

# MANUAL DE CONVIVENCIA

## ACADEMIA INTERNACIONAL ÁRABE PANAMEÑA



2021-2022

# ÍNDICE

## Capítulo 1: La Academia

- 1.1. Visión
- 1.2. Misión
- 1.3. Historia
- 1.4. Himno
- 1.5. Logo
- 1.6. Organigrama

## Capítulo 2: Filosofía

- 2.1 Principios del Islam
- 2.2. Principios y valores de AIAP
- 2.3. Currículum Creativo
- 2.4 Educación Inclusiva

## Capítulo 3: Comunidad educativa

- 3.1. Perfil del Estudiante
- 3.2. Perfil del Docente
- 3.3. Perfil del Padre y madre de familia
- 3.4. Del Personal directivo, administrativo, oficio y mantenimiento

## Capítulo 4: Políticas y procedimientos.

- 4.1. Admisión de estudiantes
- 4.2. Proceso de matrícula
  - 4.2.1. Renovación de matrícula
  - 4.2.2. Estudiantes con matrícula condicional
  - 4.2.3. Retiro de matrícula
  - 4.2.4. Suspensión de la matrícula
  - 4.2.5. Pagos obligatorios
- 4.3. Horario de clase
  - 4.3.1. Ausencias y permisos
  - 4.3.2. Mecanismos de reposición de clases
  - 4.3.3. Procedimiento para ausentarse temporal o totalmente de la jornada escolar
- 4.4. Uniforme
- 4.5. Útiles y textos escolares
- 4.6. Celebraciones: Fiestas de cumpleaños

- 4.7. Salud, enfermedad y atención médica
- 4.8. Exoneración de pruebas bimestrales
- 4.9. Recolección de fondos
- 4.10. Acto de graduación
- 4.11. Labor social
- 4.12. Giras Pedagógicas
- 4.13. Normativas locativas
- 4.14. Actos cívicos y culturales
- 4.15. Clases extracurriculares
- 4.16. Armarios (Casillero)
- 4.17. Estímulos

## **Capítulo 5: Servicios escolares**

- 5.1. Transporte escolar
- 5.2. Departamento de psico-orientación
- 5.3. Tienda escolar y comedor
- 5.4. Enfermería

## **Capítulo 6: Comunicación Hogar-Academia**

- 6.1. Tipo de información
  - 6.1.1. Información institucional
  - 6.1.2. Información a cargo del docente
  - 6.1.3. Cuaderno viajero y reporte semanal
- 6.2. Procedimiento para la solución de dificultades y/o inquietudes

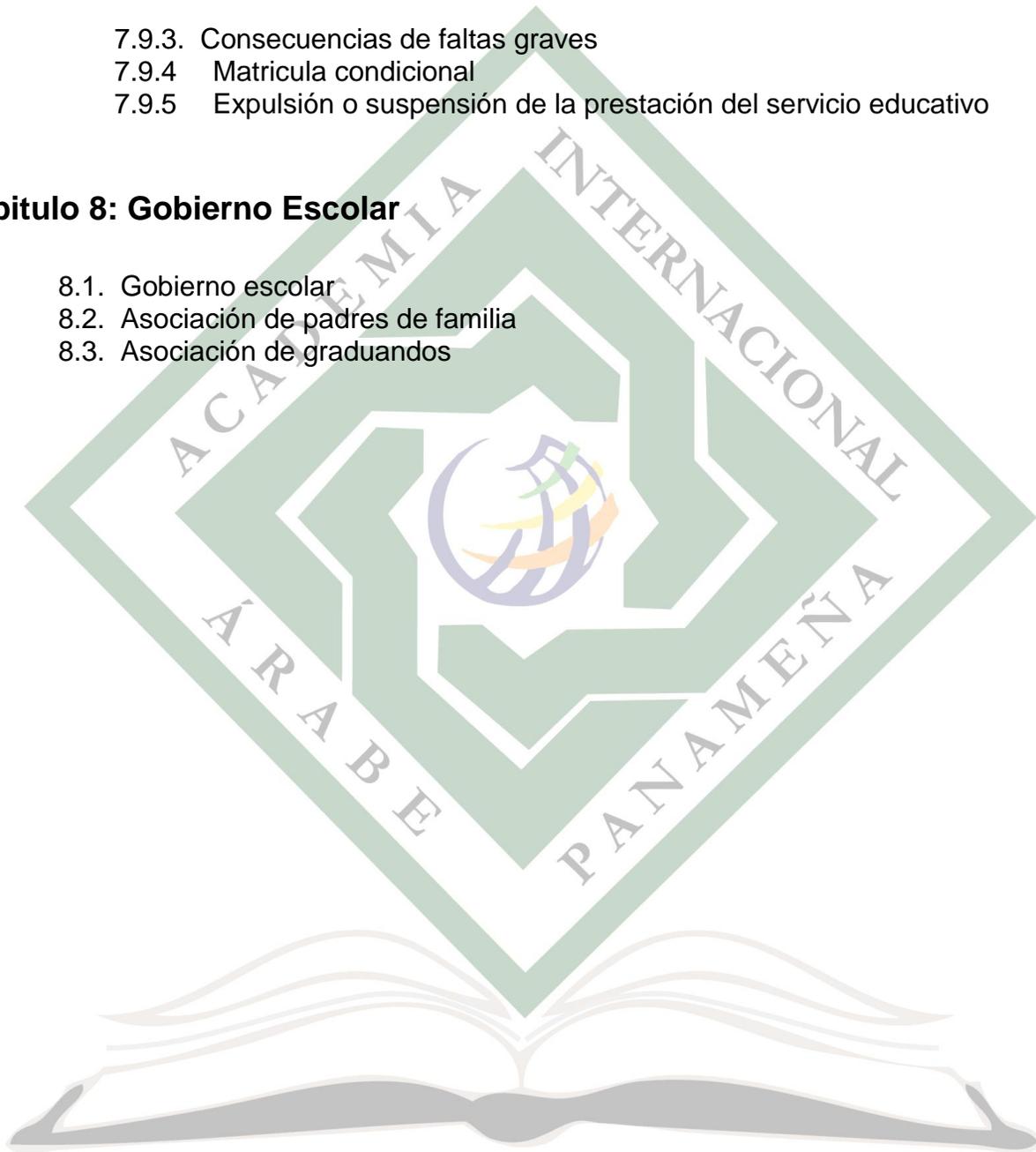
## **Capítulo 7: Compromisos formativos y disciplinarios**

- 7.1. Derechos del estudiante
- 7.2. Deberes del estudiante
- 7.3. Derechos del padre de familia y/o acudiente
- 7.4. Deberes del padre de familia y/o acudiente
- 7.5. Derechos de los docentes
- 7.6. Deberes de los docentes
- 7.7. Faltas disciplinarias
  - 7.7.1. Clasificación de las Faltas
    - 7.7.1.1. Leves
    - 7.7.1.2. Serias
    - 7.7.1.3. Graves
- 7.8. Consejo de disciplina
  - 7.8.1. Sesiones del Consejo de disciplina
- 7.9. Sanciones por faltas disciplinarias
  - 7.9.1. Consecuencias de faltas leves
  - 7.9.2. Consecuencias de faltas serias

- 7.9.3. Consecuencias de faltas graves
- 7.9.4 Matricula condicional
- 7.9.5 Expulsión o suspensión de la prestación del servicio educativo

## **Capitulo 8: Gobierno Escolar**

- 8.1. Gobierno escolar
- 8.2. Asociación de padres de familia
- 8.3. Asociación de graduandos



# CAPITULO 1º

## CAPITULO 1º

### **LA ACADEMIA**

La educación panameña reclama una educación de calidad y comprometida con los retos del nuevo milenio. Uno de los propósitos principales radica en el mejoramiento de la calidad educativa según propuesta del PLAN DECENAL DE EDUCACIÓN PARA AMERICA LATINA, a través de actualizaciones pedagógicas a docentes y padres de familia, mediante la construcción del Gobierno Escolar dentro de la Institución y la constante capacitación de maestros y directivos, inclusive fuera del país.

En nuestra institución la sociedad panameña podrá encontrar una educación acorde a los tiempos en que nos desenvolvemos y preparando al estudiante para hacerle frente y de modo competente al presente y futuro de su país. No escatimamos esfuerzos para ofrecerles una oferta académica en la que la tecnología y la enseñanza del inglés van de la mano con la calidad y la innovación educativa. Con un personal docente y administrativo consciente del compromiso que tienen con las futuras generaciones de panameños.

Este selecto grupo que integra la institución periódicamente se actualiza en las últimas técnicas y procesos didácticos para ser aplicados en el aula escolar. Además garantizamos encontrar un sólido y seguro ambiente para que el estudiante(a) crezca en el plano académico y social. Es ese nuestro principal compromiso.

#### **1.1 Visión**

Ser el centro educativo líder en la edificación de seres humanos interculturales; comprometidos con la preservación del universo, a través de una educación integral humanística, científica y tecnológica cimentada en, y por, una cultura de paz.

#### **1.2 Misión**

Cultivar, desarrollar y motivar la búsqueda constante del conocimiento y la fe; fortaleciendo los valores para que, aunados a la creatividad y al pensamiento crítico reflexivo, sirvan como plataforma de desarrollo holístico.

#### **1.3 Historia**

La comunidad islámica y árabe de Colón se compone de emigrantes de origen libanés, en su gran mayoría, quienes con el pasar de los años comenzaron a arraigar sus raíces en el suelo panameño al formar sus familias y también ver nacer y crecer a sus hijos en esta tierra en la que Dios los bendijo en todo sentido.

De allí que surgió la necesidad de organizarse como medio de salvaguardar su fe, creencia, religión y costumbres, para trasmitírsela a sus descendientes y colaborar con el crecimiento cultural de este país. Es así que fundan el Centro Cultural Islámico de Colón; que en un inicio brindaba clases extra curriculares de religión islámica e idioma árabe, pero luego surgió la idea de ampliar este proyecto educativo y es entonces que nace la Academia Bilingüe Árabe Panameña, escuela con la que se pretendía formalizar la educación brindada en La Academia según los preceptos y principios islámicos (filosofía institucional) siguiendo, por supuesto, la legislación educativa panameña, demandada por el Ministerio de Educación de la República de Panamá (MEDUCA).

Es así que la Academia Bilingüe Árabe Panameña inicia sus operaciones el 10 de agosto de 1983, recibiendo su autorización provisional para funcionar en la calle 4 y Avenida Menéndez en la ciudad de Colón el 23 de mayo de 1985 con el nombre "**Academia Árabe Panameña**"

Esta institución fue establecida para proveerles una educación integral a los miembros de la comunidad de Colón y específicamente a los hijos de los miembros de la Comunidad Árabe residentes en la ciudad. Desde sus principios, se buscó tener los mejores educadores que se pudiese encontrar en la ciudad de Colón para impartir educación a los estudiantes.

Esta Academia inició sus operaciones en el área donde actualmente se encuentra la mezquita musulmana funcionando como un Kindergarten, lugar donde se le otorgó el permiso para que funcionara como escuela primaria, incluyendo el Jardín de la Infancia. Posteriormente, en 1989, fue trasladada al área de Margarita en el Corregimiento de Cristóbal, lugar donde comenzó a funcionar en el año de 1993 el primer ciclo de bachillerato de La Academia.

La Academia ha seguido un crecimiento ordenado a fin de asegurar que la educación de sus estudiantes cumpla con los requisitos del Ministerio de Educación, produciendo así hombres y mujeres que en el futuro serán la gloria de la Academia y dirigentes de nuestra sociedad.

A partir de 1996 se dio inicio al funcionamiento del segundo ciclo, celebrando en el año 1998 su primera graduación de bachilleres.

En abril del 2011, a 28 años de fundada, la Academia Bilingüe Árabe Panameña, estando a la vanguardia de la educación en la provincia de Colón; deja de ser la querida Academia Bilingüe Árabe, para convertirse, bajo la administración de su actual propietario, el Señor Nabil Ghais, en la Academia Internacional Árabe Panameña, consolidando de esta manera, el prestigio, la imagen y sobre todo la mejor oferta educativa con que cuenta la provincia de Colón. En el año 2013 recibe la acreditación internacional por parte de AdvancED.

La Academia Internacional Árabe Panameña, cuenta actualmente con 15 nacionalidades diferentes entre su personal docente como en su estudiantado, comprobando una vez más el carácter de interculturalidad, educación de avanzada en principios y valores morales, disfrutados estos atributos en una cultura de paz.

## 1.4 Himno

# HIMNO

## ACADEMIA INTERNACIONAL ÁRABE PANAMEÑA

*Letra: Prof. Idalia Fernández de Lee*

*Música: Prof. Oscar G. Eccleston*

### CORO

*Con fervor te canto  
Cuna que me vio crecer:  
Academia de tres lenguas  
Centro de ciencia y saber. (bis)*

#### I

*Pedacito de patria mía,  
Que enaltece el diario vivir;  
Fulgor de razas que en convivencia,  
Un futuro van a construir.*

### CORO

#### II

*Educar para creer en la vida,  
Es nuestro más claro ideal;  
Conscientes surcaremos los días,  
En espera del regalo celestial.*

### CORO

#### III

*En mi repican las notas,  
Y el corazón desborda la emoción;  
Dulces palabras del profeta,  
Se esparcen en fraterna oración.*

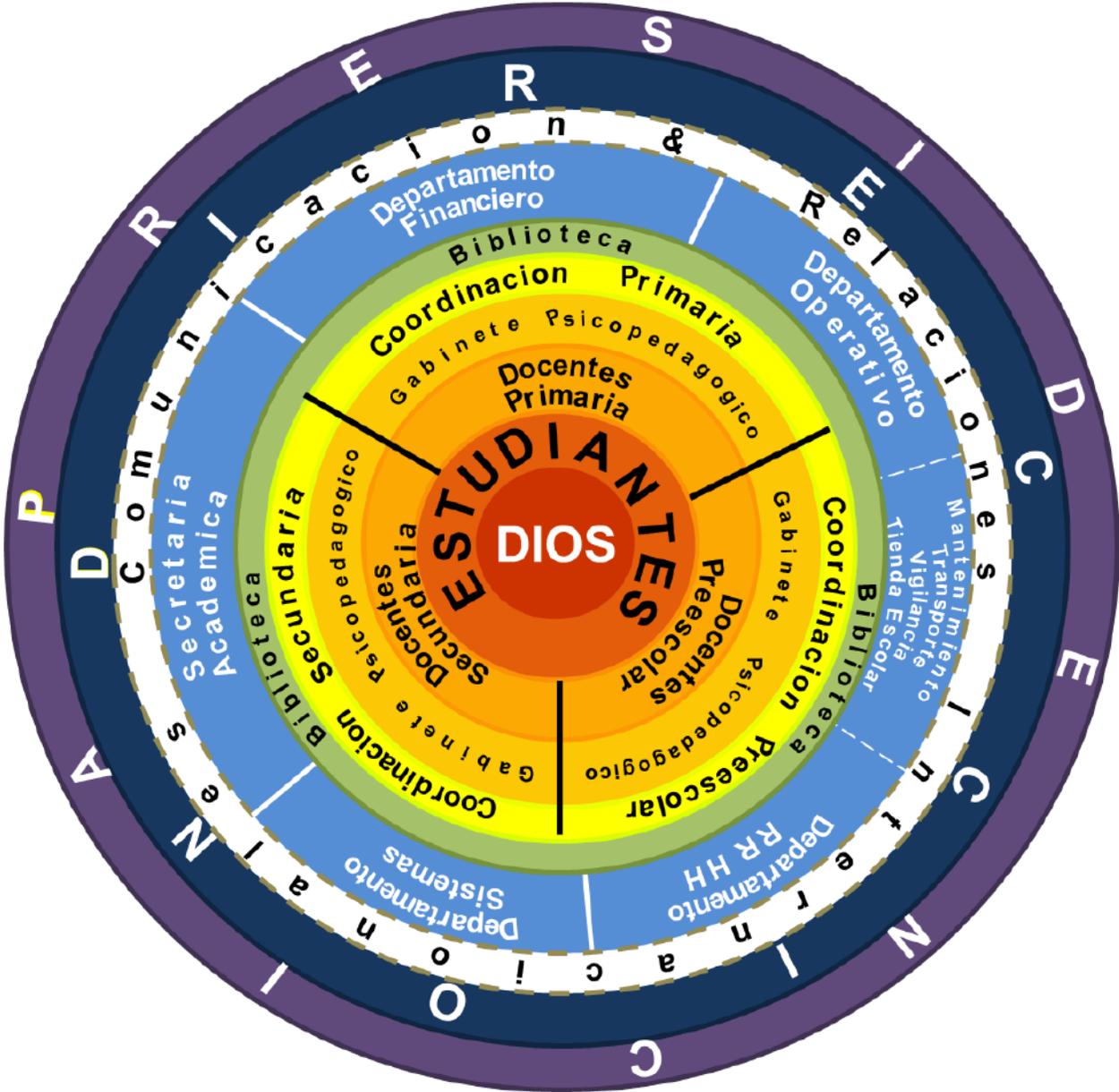
## 1.5 Logo

En el año 2011, fecha que enmarca el inicio del proceso de acreditación internacional de la ahora, Academia Internacional Árabe Panameña, se cambia formalmente el logo de la misma, antes circular con el logo tipo de Academia Bilingüe Árabe Panameña, en colores verdes y marrón; en una nueva imagen que mostramos a continuación:



El cuadrado inclinado, indica en cada uno de sus vértices la interacción que debe existir en cada uno de los actores sociales de los procesos de enseñanza y aprendizaje. Siendo ellos estudiantes, hogar, docentes y administrativos. Todos ellos reposan en la autenticidad y fortaleza que establece el conocimiento, representado en un libro, máximo emblema de los amantes de la sabiduría. En el medio, abrazado por el nombre de la Academia Internacional Árabe Panameña, observamos un diseño arabesco, símbolo de la cultura génesis de nuestra alma mater y emblema de la multiplicidad de conocimientos, culturas, razas y credos que conviven en unidad y armónicamente entrelazados; dicho ornamento, reposa en fondo blanco, representativo de la paz mundial. En el centro del ícono, observamos un mundo diseñado de manera minimalista, determinando de este modo, el aspecto vanguardista, científico y tecnológico que perseguimos. Dicho mundo presenta distintos colores representando el crisol de razas que, como colegio internacional, nos distingue. Se observará que el color que enmarca nuestro logo es verde, lo cual nos define como un colegio ecologista, que educa y fomenta el amor y protección a nuestro planeta.

1.6 Organigrama



# CAPITULO 2°

## CAPITULO 2°

### FILOSOFÍA

El eje central de la Academia es el Islam, religión que respeta las diferentes culturas representadas en la institución, toda vez que siembra en sus seguidores, los musulmanes, la personalidad ejemplar que se relaciona con todo y todos de la mejor manera, en correspondencia a lo que nos enseñó en la práctica nuestro maestro y máximo ejemplo a seguir, el profeta Muhammad **(que la paz y las bendiciones de Dios sean con él)**.

La Academia Internacional Árabe Panameña, busca formar individuos nobles, creyentes en Dios el Único, Creador del ser humano y de todo cuanto existe en el universo; cumplidores de las órdenes de Dios, sometidos a su voluntad, enseñanzas y directrices contempladas en el Corán y el ejemplo práctico dado por su profeta Muhammad **(que la paz y las bendiciones de Dios sean con él)**. Busca formar un individuo que se esfuerce por la educación y se encamine en la vía de la búsqueda del saber, y que adopte los principios universales del comportamiento islámico, respetando y tolerando a todos sus semejantes y sea un salvaguarda de la creación.

La Academia Internacional Árabe Panameña es una institución educativa fundada y dirigida por el Centro Cultural Islámico de Colón, en Panamá, desde 1983, cumpliendo con las órdenes impartidas por Dios y su Profeta en cuanto a la educación y el conocimiento. **Dice el profeta Muhammad (que la paz y las bendiciones de Dios sean con él):** La búsqueda del conocimiento (estudiar) es una obligación para todo musulmán y musulmana, abriéndose un espacio propicio para la enseñanza del idioma árabe y la educación religiosa islámica como un objetivo importante, enriqueciendo el currículo pedagógico con las demás áreas cognitivas impartidas en territorio nacional y bajo las directrices requeridas por el Ministerio de Educación de Panamá.

Así mismo, se reconoce que AIAP abre el espacio para la interacción con las demás culturas desde los principios de misericordia, amor, justicia e igualdad, ordenados por Dios en su libro sagrado El Corán y demandados por las enseñanzas prácticas del profeta Muhammad **(que la paz y las bendiciones de Dios sean con él)**.

Recordaos siempre: Dice Dios en el Corán: “Hombres, os hemos creado de un varón y una hembra, y os hicimos pueblos y tribus para que os relacionéis, ciertamente el mas noble de vosotros ante Dios, es aquel que más le teme...”

#### 2.1. Principios del Islam.

La palabra Islam proviene de la raíz árabe Salam, que quiere decir Paz, sumisión a la Voluntad de Dios. Un musulmán (o sometido a la voluntad de Dios, literalmente traducido)

debe de vivir para adorar a Dios (Ibada) para de esta manera encontrar la paz interior que le ayude a convivir en armonía con sus semejantes. Es una religión de adoración y sometimiento a un solo Dios, Creador del Universo que cuenta con los siguientes pilares:

- Ash shahadatan, dar testimonio que no hay nada ni nadie que merezca ser adorado más que Dios y que Muhammad es Su profeta y siervo.
- Orar 5 veces al día. (Salah)
- Ayunar en el mes de Ramadán (Siam)
- Peregrinar a la Meca una vez en la vida. (Al haj)
- Dar el Azaque, pago obligatorio de los ricos a los pobres (Zakat)

**Creando en:**

- **Un Dios Único.**
- **Los ángeles**
- **Los Profetas.**
- **Los libros sagrados (Corán, Evangelio, Torah)**
- **El día final, la resurrección y el juicio.**
- **El Destino (para bien o para mal), teniendo en cuenta que Dios nos dio el libre Albedrío (responsabilidad).**

## **2.2. Principios y valores de A.I.A.P.**

La educación de la Academia Internacional Árabe Panameña tiene como fin que el estudiante logre:

1. Amar a Dios sobre todas las cosas y adorarlo únicamente a Él; vivir para complacerlo, ser seres humanos conscientes de nuestro origen (Dios es nuestro Creador), nuestro papel aquí en la tierra y nuestro destino final (Paraíso o infierno).
2. Seres humanos respetuosos y temerosos de Dios. Con una gran conciencia de la existencia de Dios Todo Poderoso, creador del Universo.
3. Seres humanos íntegros, responsables de sus actos, autónomos, honestos, alegres, agradecidos, que valoran todas las bondades recibidas de Dios, y que buscan el conocimiento para alcanzar la sabiduría.
4. Seres humanos responsables frente a Dios, a sí mismos y a su comunidad. Conscientes que las decisiones en la vida, los afectan positiva o negativamente y a los que están a su alrededor.
5. Seres humanos amantes y respetuosos de la naturaleza. Conscientes de que formamos parte de un todo llamado Universo y habitamos en el planeta Tierra, al cual debemos cuidar y trabajar por su preservación. (Se borra la palabra madre)
6. Seres humanos que aprecian y aman el Proyecto Educativo en el que se desenvuelven. Sienten gran identidad por el lugar y luchan porque AIAP sea próspero tanto a nivel espiritual como material.
7. Seres humanos conscientes de su responsabilidad ética y social con la familia y la comunidad. Que luchan por la armonía de ambas y buscan caminos en la resolución de conflictos y toma de decisiones, para que su resultado sea el bienestar común.

**A su vez, la Academia Internacional Árabe Panameña soporta su oferta educativa en congruencia con los fines de la educación panameña en base a la fundamentación de la Ley 3, los cuales son:**

- Contribuir al desarrollo integral del individuo con énfasis en la capacidad crítica, reflexiva y creadora, para tomar decisiones con una clara concepción filosófica y científica del mundo y de la sociedad, con elevado sentido de solidaridad humana.
- Coadyuvar en el fortalecimiento de la conciencia nacional, la soberanía, el conocimiento y valoración de la historia patria, el fortalecimiento de la nación panameña, la independencia nacional y la autodeterminación de los pueblos.
- Favorecer el desarrollo de actitudes en defensa de las normas de justicia e igualdad de los individuos, mediante el conocimiento y respeto de los derechos humanos.
- Fomentar el desarrollo, conocimiento, habilidades, actitudes y hábitos para la investigación y la innovación científica y tecnológica, como base para el progreso de la sociedad y el mejoramiento de la calidad de vida.
- Impulsar, fortalecer y conservar el folclor y las expresiones artísticas de toda la población, de los grupos étnicos del país y de la cultura regional y universal.
- Fortalecer y desarrollar la salud física y mental del panameño a través del deporte y actividades recreativas de vida sana, como medios para combatir el vicio y otras prácticas nocivas.
- Incentivar la conciencia para la conservación de la salud individual y colectiva.
- Fomentar el hábito del ahorro, así como el desarrollo del cooperativismo y la solidaridad.
- Fomentar los conocimientos en materia ambiental con una clara conciencia y actitudes conservacionistas del ambiente y los recursos naturales de la Nación y del mundo.
- Fortalecer los valores de la familia panameña como base fundamental para el desarrollo de la sociedad.
- Garantizar la formación del ser humano para el trabajo productivo digno, en beneficio individual y social.
- Contribuir a la formación, capacitación y perfeccionamiento de la persona como recurso humano, con la perspectiva de educación permanente, para que participe eficazmente en el desarrollo social, económico, político y cultural de la Nación, y reconozca y analice críticamente los cambios y tendencias del mundo actual.
- Garantizar el desarrollo de una conciencia social a favor de la paz, la tolerancia y la concertación como medios de entendimiento entre los seres humanos, pueblos y naciones.
- Reafirmar los valores éticos, morales y religiosos en el marco del respeto y la tolerancia entre los seres humanos.
- Consolidar la formación cívica para el ejercicio responsable de los derechos y deberes ciudadanos, fundamentada en el conocimiento de la historia, los problemas de la Patria y los más elevados valores nacionales y mundiales.

Mediante nuestra propuesta psicopedagógica se busca:

- Resolver la problemática de aprendizaje en niños, adolescentes y adultos.
- Enfrentar los trastornos en la adquisición de conocimientos en lectura, escritura, matemáticas y otros tales como:

Los trastornos en desarrollo evolutivo.  
Las necesidades educativas especiales.  
Las patologías de origen bio-psico-social.  
La orientación vocacional.  
La estimulación temprana.

- Promover

La prevención primaria, secundaria y terciaria.  
El asesoramiento y la capacitación docente.  
La resolución de conflictos escolares y la convivencia.  
La solución creativa a la problemática de la diversidad y de la inclusión.  
El juego y la recreación.

Dentro de los cambios que ha realizado la Academia durante estos años, se ha implementado en la sección preescolar el Currículum Creativo, de Teaching Strategies

Adicionalmente, se han reestructurado las aulas tecnológicas (laboratorios) estos cuentan con equipos de cómputo de última generación y la disposición de tableros electrónicos y equipo digital y multimedia en cada una de las aulas de clase para uso de docentes y estudiantes en el desarrollo de sus clases, presentaciones académicas y proyectos.

### **2.3. Currículum Creativo.**

A través del Currículum Creativo en la etapa de educación Inicial, que en la Academia inicia a los 2 años de edad y culmina a los 6 años con el egreso del menor del jardín de infantes. Se procura en este nivel:

- Incentivar el proceso de estructuración del pensamiento, de la imaginación creadora, las formas de expresión personal y de comunicación verbal y gráfica.
- Favorecer el proceso de maduración en el niño/a en lo sensorio-motor, la manifestación lúdica y estética, la iniciación deportiva y artística, el crecimiento socio afectivo, y los valores éticos.
- Estimular hábitos de integración social, de convivencia grupal, de solidaridad y cooperación y de conservación del medio ambiente.
- Fortalecer la vinculación entre la institución educativa y la familia.
- Prevenir y atender las desigualdades físicas, psíquicas y sociales originadas en diferencias de orden biológico, nutricional, familiar y ambiental mediante programas especiales y acciones articuladas con otras instituciones comunitarias.

Dentro de las aulas el niño adquiere el entusiasmo por aprender, lo cual es la base para su formación como un adulto seguro de sí mismo. El aula está diseñada para que los niños se sientan cómodos. Los materiales están ubicados en estantes bajos respetando la presencia de niños y niñas de diferentes edades.

El material de desarrollo se encuentra expuesto en los ambientes para que los niños tengan dos oportunidades básicas:

1. Interactuar con el ambiente
2. Hacer un uso sano de su libertad representada en la elección consciente del material.

### **2.3.1. Normas básicas en preescolar**

Las normas son ciertas reglas universales que fundamentan el fluir con la vida. Estas leyes básicas gobiernan en los espacios educativos de la Academia:

- 1. Lo que empiezas, lo terminas.**
- 2. Lo que coges, lo regresas a su lugar.**
- 3. No haces daño a los demás, a ti, a otro ser vivo, ni al ambiente.**

Una vez el niño interioriza estas leyes haciéndolo sentir bien, aparecen sinérgicamente las siguientes habilidades:

1. Auto enseñanza (gracias a la cual se instruyen entre ellos mismos)
2. Auto disciplina (respeto a la norma y no a un adulto que atemoriza)
3. Auto obediencia (que les permite sentirse en armonía)
4. Auto gestión (basada en el principio de la independencia, a través de la cual los niños y niñas gobiernan su ambiente).

### **2.4. Educación Inclusiva.**

En la Academia, el GPP (Gabinete Psicopedagógico), es la entidad reguladora de la Educación Inclusiva, proceso que se lleva en la Academia desde el año 2000. Esta entidad, coordina las acciones necesarias para el diseño, ejecución y evaluación del P.E.I. (Programa Educativo Individualizado) para aquellos estudiantes que por condiciones especiales así lo requieran, previa coordinación con docentes, padres y madres de familia, además de los especialistas externos cuando el caso lo amerite.

En la Academia, la Educación Inclusiva se percibe como un enfoque educativo basado en la valoración de la diversidad como elemento enriquecedor del proceso de enseñanza aprendizaje y en consecuencia favorecedor del desarrollo humano. El concepto de educación inclusiva es más amplio que el de integración y parte de un supuesto destino, porque está relacionado con la naturaleza misma de la educación regular y de la escuela común. La educación inclusiva implica que todos los niños y niñas de una determinada comunidad aprendan juntos independientemente de sus condiciones personales, sociales o culturales, incluidos aquellos que presentan una discapacidad.

Se trata de una escuela que no pone requisitos de entrada ni mecanismos de selección o discriminación de ningún tipo, para hacer realmente efectivos los derechos a la educación, a la igualdad de oportunidades y a la participación. En la escuela inclusiva todos los alumnos se benefician de una enseñanza adaptada a sus necesidades y no sólo los que presentan necesidades educativas especiales.

# CAPITULO 3°

## CAPITULO 3°

### COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa está constituida por las personas que tienen responsabilidades directas en la organización, desarrollo y evaluación del proyecto educativo que se ejecuta en un determinado establecimiento o institución educativa.

Se compone de los siguientes estamentos:

1. Los estudiantes que se han matriculado.
2. Los padres y madres, acudientes o en su defecto, los responsables de la educación de los estudiantes matriculados.
3. Los docentes vinculados que laboren en la institución.
4. Los directivos docentes y administradores escolares que cumplen funciones directas en la prestación del servicio educativo.
5. Los egresados organizados para participar.

Cada miembro de la comunidad educativa del AIAP promueve su desarrollo personal, teniendo en cuenta la filosofía de la institución, con el fin de lograr a tener el siguiente perfil

#### 3.1. Perfil del estudiante y egresado

Queremos formar estudiantes con un perfil, el cual se organiza en las dimensiones del saber, el saber ser, el saber hacer y el saber convivir.

##### Saber:

- Utiliza el lenguaje como instrumento efectivo para el desarrollo del pensamiento y de la creatividad mediante el cultivo de la expresión oral y escrita, además, el fomento del hábito de la lectura como estrategia para su formación cultural y social.
- Domina el manejo de estructuras básicas, conocimientos y procesos matemáticos, que le permitan comprender y resolver situaciones, tanto matemáticas como en otros campos científicos, en su vida diaria.
- Es consciente de la importancia de la realidad geográfica a nivel regional, nacional y mundial.
- Demuestra conocimiento y aplica responsablemente los conceptos científicos y tecnológicos que caracterizan a la época actual.
- Es creativo y comunicativo mediante el empleo de las expresiones artísticas, culturales y artesanales.
- Conoce el mundo que lo rodea mediante la aplicación de conceptos, principios básicos y leyes científicas.
- Refleja destrezas comunicativas en el idioma árabe.
- Se comunica hábilmente en el idioma inglés, utilizando el vocabulario adquirido, tanto en la forma hablada como escrita.

### **Saber ser:**

- Posee hábitos alimentarios saludables.
- Es consciente de sus fortalezas para desarrollarlas al máximo así como sus limitaciones, a fin de buscar soluciones para superarlas.
- Es respetuoso y tolerante con las ideas de los demás.
- Es consciente y responsable de sus éxitos y de sus equivocaciones.
- Participa creativamente en la solución de problemas comunitarios.
- Practica la solidaridad y la democracia como forma de vida.
- Es amante de su patria, respetuoso de los principios y valores que la sustentan así como los rasgos culturales que diferencian los grupos que conviven en ella.
- Respeto y aprecia la diversidad cultural y los valores, costumbres, tradiciones, creencias y actitudes de ser panameño.
- Es consciente de la repercusión positiva y negativa del uso de los avances científicos y tecnológicos en su entorno.

### **Saber hacer:**

- Es consciente y responsable de la participación que debe tener en el proceso de aprender a aprender, aprender a ser, aprender a hacer y aprender a convivir.
- Expresa curiosidad, cuestiona, reflexiona e investiga de manera permanente y constructiva el mundo que le rodea para conocerlo e interpretarlo y participar en su mejoramiento.
- Participa creativamente en la gestión de proyectos tecnológicos sencillos para la investigación y la construcción de conocimientos prácticos.
- Es hábil en la utilización de conocimientos teórico – prácticos en el campo de las ciencias aplicadas a la educación física, el deporte, la recreación y la danza.
- Observa sus actos y los ajenos, como medios de aprender de la práctica.
- Analiza y reflexiona ante los diferentes sucesos que explican, en el tiempo y en el espacio, la evolución histórica de Panamá, América y el mundo para comprender mejor su realidad y los aplica en acciones del presente y del futuro.
- Desarrolla habilidades artísticas, con énfasis en la valoración de nuestras tradiciones y cultura.
- Evalúa sus conocimientos, con el fin de acrecentarlos eficazmente y sacar el mejor provecho de los mismos.
- Formula, procesa y resuelve problemas tecnológicos elementales en su entorno.
- Investiga, manipula y comunica los procesos tecnológicos.

### **Saber convivir:**

- Aplica en diferentes situaciones valores éticos, estéticos, morales, cívicos, religiosos y culturales, para contribuir a la formación de la conciencia nacional.
- Es consciente de las cualidades de sus progenitores, docentes y otros adultos, para identificarse con ellos y mantener relaciones positivas.
- Comprometido con su participación en la vida familiar.

- Aplica conocimientos del área científica, humanística y tecnológica en la convivencia social.
- Comprometido con el proceso de desarrollo de la comunidad en la que convive.
- Es consciente de su responsabilidad en la convivencia con el medio ambiente.

### **3.2 Perfil del Docente, Consejero**

1. Modelo o guía para el estudiante
2. Con bases éticas y morales
3. Idóneo en el área profesional.
4. Respetuoso, sereno, flexible y tolerante frente a la diversidad cultural y religiosa
5. Con disponibilidad para trabajar en equipo.
6. Con motivación para dirigir y entusiasta.
7. Inteligente, disciplinado, eficiente y organizado en su labor
8. De espíritu autodidacta, con motivación para la investigación de procesos educativos.
9. Mantiene comunicación directa y constante con la administración respetando las jerarquías y siguiendo el conducto regular.
10. Con iniciativa, recursividad, imaginación y creatividad.
11. Entusiasta, carismático, amable y sociable

### **3.3 Perfil de los Padres y madres de familia de AIAP**

1. Responsables de la formación y desarrollo integral de sus hijos.
2. Mantienen un acompañamiento saludable y benéfico para el crecimiento de los hijos e hijas.
3. Propone una disciplina adecuada y en concordancia con la propuesta por La Academia
4. Mantiene comunicación directa y constante con La Academia respetando las jerarquías y siguiendo el conducto regular.
5. Afectivo y amoroso con sus hijos.
6. Con integridad moral y ética.
7. Escucha y comprende las diferentes posturas que existen sobre la educación.
8. Participativo y cooperador en las actividades que organiza La Academia.
9. Fomenta en los hijos la autonomía y la responsabilidad

### **3.4 Perfil de Directivos, administrativos, mantenimiento y seguridad.**

Cada uno de los estamentos que conforman la organización de la Academia Internacional Árabe Panameña, posee una misión específica y su marco de su acción.

Cada una de las funciones y actividades deben estar proyectadas y a la vez integradas y relacionadas de tal manera que todo el sistema lleve, sino a alcanzar, al menos a avanzar progresivamente hacia el resultado buscado.

Esas funciones, propias de una institución educativa, pueden agruparse bajo cuatro sistemas principales, a saber:

Sistema Ejecutivo: comprende las funciones de Presidencia, en conjunto con las funciones del (la) Gerente Escolar (a) asignado (a), el (la) Coordinador de Recursos Humanos, en conjunto del soporte pedagógico de las funciones inherentes a la dirección académica y los coordinadores de cada sección escolar (Preescolar, Primaria y Secundaria).

Sistema Administrativo: Contempla el área de contabilidad, secretaria, biblioteca y recepción.

Sistema Psicopedagógico: Comprende las funciones inherentes al personal docente y psicológico de la Academia.

Sistema Operativo: Comprende las funciones del coordinador(a), personal de seguridad, enfermería y el personal de mantenimiento general.

Esta distribución de funciones, se contempla desde un liderazgo democrático, donde cada líder de sistema tendrá la responsabilidad de supervisar, dirigir y evaluar a su equipo, sin desmembrarse de su correspondiente dependencia.

Dentro de las cualidades que definen el perfil administrativo de la institución, figuran:

1. Liderazgo y poder de convocatoria
2. Carismático, amable y sociable.
3. Elocuente y asertivo en su comunicación.
4. Capacidad de escucha, observación, de análisis y reflexión.
5. Ágil en las soluciones, creativo, recursivo.
6. Efectivo en la toma de decisiones.
7. Capacidad de trabajo en equipo.
8. Perseverancia y constancia en la consecución de objetivos.
9. Integridad moral y ética.

## CAPITULO 4°

# CAPITULO 4°

## POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### 4.1 Admisión de estudiantes

1. **Retiro de Formulario** de inscripción (en recepción).
  - Solicitar llenar todo los espacios del mismo, será verificado toda la información, entregar los formularios de ingreso (en la recepción).
  - Anexar los documentos solicitados. Para Preescolar: Registro de Nacimiento, 3 fotografías recientes tamaño documento, Certificado médico, Fotocopia carnet de vacunación (para estudiantes hasta los 15 años), y para Primaria: Certificado de aprobación del año anterior en caso que lo haya cursado e informe académico cursado. Es obligatorio. Para Primaria y Secundaria Certificado oficial de notas del último grado cursado e informe académico actualizado.

- Solamente si se ha entregado toda la información podrá pasar a la siguiente fase.

Para aquellos estudiantes que sean provenientes de otros países, se solicita que los certificados de notas deben estar debidamente traducidos (en caso de estar en idiomas diferentes al español o inglés), Apostillados y avalados por el Ministerio de Educación de Panamá.

## **2. Entrega de formularios y documentos requeridos a secretaría académica**

Después de recibidos los formularios y respectivos documentos, estos se revisarán y se consultará con el coordinador respectivo para efectos de cupo.

## **3. Asignación cita a entrevista y evaluación.**

Se procederá a asignar la cita, previo acuerdo entre las coordinaciones correspondientes y el departamento psicopedagógico. Se llamará a los padres para informarles del día y hora de la cita.

## **4. Entrevista en el departamento psicopedagógico.**

- Entrevista con los padres
- Entrevista con el niño
- Evaluación psicológica
- Solamente si ha sido aprobado la evaluación puede pasar a la siguiente fase.

**Entrevista con la coordinadora de nivel y secretaría académica**

- Corroborar los datos académicos y disciplinarios del niño (a)

Es necesario carta de reporte disciplinario si proviene de otro Centro educativo sellada y firmada.

## **6. Entrega de resultados por parte del departamento psicopedagógico y Coordinaciones de nivel**

### **7. Periodo de aprobación (Dirección, Coordinadora, Psicopedagoga y Recepción)**

- Entrega de informe de la psicóloga y coordinadora del nivel al director
- Entrega de informe por parte del director a la Presidencia
- Estudio de solicitud y respuesta de la Presidencia.
- Llamar a los padres para informar los resultados del proceso de admisión.

**La administración de La Academia se reserva el derecho de admitir a los estudiantes de acuerdo con los criterios previamente establecidos.** Una vez entregada la solicitud de ingreso diligenciada, realizadas las citas pertinentes, esta solicitud será estudiada y se informará por escrito a la familia de su resultado de aprobación en el transcurso de 15 días hábiles. De aprobarse se prosigue a realizar la matrícula. Se puede perder el derecho a matrícula si la información suministrada es incompleta o falsa.

## **8. Aceptación**

Elaborar carta a los acudientes y avisar telefónicamente, tanto la aceptación como la no aceptación.

## **4.2. Proceso de matrícula**

Es el acto que formaliza la vinculación del estudiante con el servicio educativo ofrecido por la Academia Internacional Árabe Panameña. Se realizará previo al ingreso del estudiante a la institución y luego cada año, previo al inicio del año escolar.

Mediante este acto, La Academia adquiere el compromiso de ayudar al estudiante en su proceso de formación, a su vez los padres y madres de familia y el estudiante, aceptan el

deber, de cumplir con el Código de Convivencia y las demás disposiciones legales vigentes.

Por medio de éste proceso el estudiante admitido formaliza su vinculación a la institución.

- Firma del contrato de servicios educativos por parte de los padres
- Entrega de la libreta de matrículas, costos complementarios, entrega del manual de convivencia

Al firmarse la matrícula, estudiantes y padres de familia y/o acudientes se comprometen a cumplir el manual de convivencia y demás disposiciones que rigen La Academia.

La presencia del padre de familia y/o acudiente es obligatoria para efectos legales de la matrícula. Quien firma la matrícula debe ser primordialmente el padre y/o la madre. El acudiente debe ser persona mayor de edad cuyo fin es sustituir a los padres de que se encargan del acompañamiento de los estudiantes, ante la ausencia de los padres.

#### **4.2.1. Renovación de matrícula**

La Matrícula que es un acto jurídico se renueva cada año para manifestar la voluntad de continuidad en la Institución.

La renovación de la matrícula debe hacerse en los tiempos programados. Los estudiantes que no se matriculen en las fechas programadas, deberán tener un permiso explícito por escrito del Director para matricular en tiempo extra.

A los padres de familia y/o acudientes que no han renovado la matrícula en el tiempo programado, ni solicitado el permiso para matricular en otro tiempo La Academia no se responsabiliza de la conservación del cupo, ya que no se ha manifestado la voluntad explícita de continuación.

##### **1. Formulario de matrícula (Recepción)**

- Solicitar, diligenciar y entregar el formulario de matrícula de La Academia.

##### **2. Paz y Salvo (Dpto. financiero)**

- Presentar constancia de los pagos del año escolar anterior
- Presentar certificado médico actualizado

##### **3. Matrícula (Dpto. Financiero)**

- Firma del contrato de servicios educativos
- Entrega de la libreta de matrículas, costos complementarios y lista de útiles.
- Compra de uniformes, manual de convivencia.

#### **4.2.2 Estudiantes con matrícula condicional**

##### **1. Acordar cita de los padres y estudiante (Coordinadora de nivel)**

- Explicar la situación del estudiante para el año escolar que inicia.
- Firma del acta de compromiso.

##### **2. Evaluación psicológica (Psicopedagogía)**

##### **3. Paz y Salvo (Dpto. financiero)**

- Presentar constancia de los pagos del año escolar anterior
- Presentar certificado médico actualizado

## 5. Matrícula (Dpto. financiero)

- Firma del contrato de servicios educativos
- Entrega de la libreta de matriculas y lista de útiles.

### 4.2.3 Retiro de la matrícula

En caso de que los padres y/o acudientes decidan retirar a sus hijo(s) de La Academia por causas como: inadaptación del estudiante, cambio de ciudad, dificultades de cualquier índole, se deberá pasar el aviso por escrito con un mes de anticipación por parte del acudiente, a fin de realizar el corte de cuenta inmediatamente, de lo contrario seguirá vigente el cobro de las cuotas.

### **IMPORTANTE: (La Academia se reserva el derecho de renovar la matrícula)**

### 4.2.4 Suspensión de la matrícula

La Academia tendrá la autonomía de suspender la matrícula y vedar el cupo a permanecer en la institución a aquel estudiante que presente las siguientes situaciones:

- El estudiante que al finalizar el año escolar, no obtenga un promedio mínimo general anual de 60, para el caso de primaria y un promedio mínimo de 60 por asignatura, para el caso de pre media y media académica.
- El estudiante que al finalizar el año lectivo obtenga un promedio anual inferior a 60 dos años consecutivos en la misma asignatura.
- El estudiante que fracase dos años consecutivos una o más asignaturas en el curso regular y no las apruebe en el tiempo previsto por el Ministerio de Educación.
- El estudiante que repita dos años.
- El estudiante de nuevo ingreso cuyo rendimiento académico sea deficiente o su conducta no sea satisfactoria
- El estudiante que posea matrícula condicional que no superen las deficiencias, ni las condiciones o compromisos establecidos en los documentos respectivos.
- El estudiante que incurra en las faltas graves consignadas en este manual o cualquier otra situación grave de mala conducta que la Administración y/o Consejo Consultivo consideren conveniente considerar.
- Cuando el padre de familia y/o acudiente no acude ni participa en las reuniones generales, escuelas de padres o cuando es solicitado.
- Cuando el acudiente o padre de familia no está a paz y salvo con Tesorería y demás dependencias de la Institución.

### 4.2.5. Pagos obligatorios.

Los pagos establecidos por La Academia se deben realizar a través de consignaciones en el Banco designado por La Academia y únicamente serán validas aquellos que se realicen por medio del comprobante de pago emitido por la institución.

Recuerde que el pago de las cuotas es un deber de los padres y que el pago oportuno contribuye al buen funcionamiento de la institución y a ofrecerle una calidad de educación para sus hijos.

### 4.3 Horario de clases

1. Las actividades escolares inician a las 7:00 a.m. y finalizan a las 2:50 p.m. para los estudiantes de 1º y 2º y de secundaria de 7º hasta 12º grado, los grados 3º a 6º los días lunes y miércoles finalizan a las 3:30 p.m. los días **viernes** tanto primaria, premedia y media finalizan clases a las 2:30 p.m., para dirigirse al rezo. Para los estudiantes de la sección preescolar la jornada inicia a las 8:00 a.m. y finaliza a la 1:45 p.m.
2. Solicitamos a los padres y/o acudientes de los niños y jóvenes que no utilizan el servicio de transporte escolar, traerlos y recogerlos puntualmente, esto con el fin de cumplir correctamente con el horario estipulado, no obstaculizar la actividad del resto de los miembros de la comunidad educativa y/o evitar colocar en peligro el bienestar de los demás miembros de la comunidad ocasionando accidentes y/o daños de materiales.
3. Será responsabilidad de los padres, madres y/o acudientes el cuidado de los niños (as) cuando sean traídos antes del inicio de la jornada y/o sean dejados después de la jornada y serán ellos quienes asuman las consecuencias y perjuicios que se presenten.
4. Llegar tarde debe ser evitado en todo momento. Como signo de responsabilidad con su educación, se espera que los estudiantes se presenten a la jornada académica y a las clases a la hora precisa de inicio. Las llegadas tarde se registrarán en los informes diarios y harán parte del record permanente del estudiante, es considerado un aspecto disciplinario inadecuado y está contemplada como una falta al manual de convivencia.
5. Los estudiantes que deban desplazarse hacia otros salones y/o cambiar de salón de clases disponen de 5 minutos para realizar el cambio, después de este tiempo el docente correspondiente registrará la tardanza, si esta actitud se repite por tres veces en la misma clase, el docente lo considerará ausencia (así el estudiante permanezca en el salón).
6. Los estudiantes de primaria y secundaria, para ausentarse de la institución antes de iniciar o finalizar actividades, deberán presentar una nota firmada por su acudiente que **justifique** la ausencia, o en su efecto enviar un correo a [info@aiap.edu.pa](mailto:info@aiap.edu.pa), informando la hora de retiro del estudiante y quien será el responsable de recogerlo. El estudiante deberá gestionar el permiso de salida, reclamando el formato en recepción, el cual debe hacer firmar por el coordinador de la sección correspondiente, y los maestros con los cuales tenga clase y/o actividad posterior a su retiro.

#### 4.3.1 Ausencias programadas y Permisos

##### Proceso a seguir por parte de los padres en caso de ausencia programada de sus hijos o acudidos.

1. Presentar a la Coordinación de nivel por medio de una nota escrita con 3 días de anticipación a la ausencia. En caso de viajes planificados, deberán ser reportados con 15 días de anticipación.
2. Dicha solicitud debe contener los siguientes aspectos:

Motivo de la ausencia justificada.  
Expresar los días y horas de ausencia.

Como estos casos implican una preparación y esfuerzo adicional no programado por parte de la comunidad educativa, los siguientes estamentos deben conocer por parte de la coordinación, el motivo y tiempo de ausencia del estudiante.

- Consejero del grado que cursa el (la) estudiante
- Docentes de las diferentes asignaturas
- Coordinación Administrativa
- Secretaria Académica

Dentro de los propósitos principales de la institución está el de formar el valor de la responsabilidad, por lo tanto cada estudiante tiene que asumir su ausencia y hacerse responsable por su respectiva nivelación.

#### 4.3.2 Mecanismos de reposición de pruebas o asignaciones

Después de presentar el documento de incapacidad o la excusa oficial de la ausencia, el estudiante tiene la posibilidad de reponer la prueba o asignación pendiente de la siguiente manera:

- Para los estudiantes de Primaria, los días jueves de 2:45 p.m. a 3:30 p.m.
- Para secundaria los días sábados de 8:00 a.m. a 10:00 a.m.

Cabe resaltar que el transporte para estos casos corre por cuenta del padre y/o acudiente.

Si llegado el caso, los padres y/o acudientes del (a) estudiante, y el (la) estudiante mismo (a), no anuncian y/o no justifican la ausencia temporal a la Academia de su acudido (a) cumpliendo con lo estipulado en el Manual de Convivencia, se tendrán que asumir las siguientes consecuencias por omisión de procedimiento:

- Registrar notas de todo lo elaborado, revisado y evaluado durante el periodo de inasistencia, sin derecho a reposición.
- Perder el derecho a reponer o entregar trabajos que estén dentro del periodo de inasistencia.

#### 4.3.3 Procedimiento para que estando en la Academia, deba ausentarse temporal o de no retorno a la jornada escolar

- a. Notificación escrita de los padres, tangible o a través de medio electrónico **al momento de la salida de La Academia** donde se especifique el motivo, el día y la hora en que se ausenta el estudiante y la persona responsable de retirarlo de las instalaciones de la Academia. Esta notificación deberá estar autorizada por la Coordinación Académica respectiva.
- b. En casos probados de emergencia o casos médicos, se notifica a los padres vía telefónica para que retire a su acudido de inmediato haciendo valer las anteriores aprobaciones.
- c. Cuando ya esté la autorización de la Coordinación de nivel, se diligencia un formato que el estudiante o su acudido debe hacer firmar por cada uno de los maestros de las clases y/o actividades de las que se ausentará.

- d. El estudiante y/o padre deberá entregar este formato en la garita de seguridad de la institución para poder retirarse.
- e. En los casos en que el estudiante se retire de la institución en la ruta de transporte escolar de otro nivel, este debe presentar el formato al conductor y este a su vez dejarlo en la portería de la institución.
- f. Los estudiantes deben ser retirados por sus padres y/o acudientes asignados, en caso contrario la persona a retirarlo debe traer una nota firmada por alguno de los padres autorizando la salida del menor, previa identificación. Dicha nota deberá ser autorizada por la Coordinadora de nivel.

#### 4.4. Uniforme

***El uso diario y correcto del uniforme fomenta en los niños y niñas hábitos que generan principios de organización, orden, pertenencia y desarrollo de la personalidad frente a un grupo social.***

Para los estudiantes de **maternal a Kinder**: Suéter tipo polo color beige con el logotipo de La Academia, pantalón corto caqui, medias blancas y zapatos escolares chocolates. Solo se permite accesorios de cabello beige, chocolates, blancos o negros. Las niñas emplearán falda de cuadros. (Muestra de tela en la Academia)

Además en la sección de preescolar los niños deben traer un juego completo de ropa para cambiarse hacia el medio día, los días señalados por las maestras. El cambio de ropa es un ejercicio de VIDA PRÁCTICA que se ejecuta en la Academia.

Para los **Estudiantes de 1ª hasta 11ª** el uniforme de diario consta de:

**Varones:** Suéter tipo polo color beige, con el logotipo de la Academia, pantalón color caqui de corte formal (No tipo jeans), correa chocolate, medias caqui sin diseño y zapatos colegial chocolates, sin accesorios.

**Mujeres:** Suéter tipo polo beige, falda a cuadros caqui y chocolate (según tela seleccionada por la Academia) con el largo mínimo de tres pulgadas abajo de la rodilla, medias color blanco largas alta a la altura de la rodilla y sin diseños, zapatos colegial chocolates, sin accesorios ni tacón. Solo se permite accesorios de cabello oscuro, negro, chocolate y caqui.

Para los **Estudiantes último año (12º)** El uniforme de diario consta de:

**Mujeres:** Camisa blanca, manga larga, con el logotipo de la Academia al lado izquierdo, corbatín de tela (diseño de la falda), franela de tiras blanca, sin estampados, para colocar debajo de la camisa, falda a cuadros (según tela seleccionada por la Academia) con el largo mínimo de tres pulgadas debajo de la rodilla, medias largas hasta la altura de la rodilla de color blanco sin diseño y zapatos colegial chocolates sin tacón.

**Varones:** Camisa blanca, manga larga, con el logotipo de la Academia al lado izquierdo, franela blanca, sin estampados, para colocar debajo de la camisa, Pantalón Caqui de corte formal (No tipo jeans), corbata caqui (del mismo color del pantalón) correa chocolate, medio color caqui (largas) y zapatos colegiales chocolates.

El uniforme de **Educación física** para todos los estudiantes de La Academia consta de Pantalón de sudadera (buso) azul oscuro, suéter gris con las iniciales de AIAP, medias y zapatillas blancas. No se permiten lycras ni leggins.

### **Normas generales para el uso correcto del uniforme en toda La Academia**

1. Los estudiantes deben ingresar a las clases limpios. El maestro consejero, así como los docentes en general deberán velar porque esta determinación sea cumplida y no se presenten transgresiones.
2. Para los estudiantes de 12º las mangas de la camisa deben permanecer desdobladas. En ningún momento y sin excepción se permitirá el doblar las mangas.
3. El pantalón y la falda deben mantenerse bien planchados y puestos en la cintura.
4. No se permite el uso de gorras u otros implementos que no pertenecen al uniforme.
5. El porte general del uniforme debe ser limpio y ordenado.
6. En caso de portar el uniforme fuera del plantel, se les exige a todos respeto y pulcritud como estudiante, pues este será la imagen de La Academia al resto del mundo.
7. Dentro del transporte escolar el porte del uniforme debe tener igual condición que dentro de La Academia.
8. No se permite el uso de zapatillas deportivas con el uniforme de diario, así sean de color chocolate.
9. Los zapatos chocolates de suela plana muy bien lustrados.
10. El carnet debe portarse especialmente cuando el estudiante este representando a la Academia en otros lugares.

### **Para los varones**

- a. El corte de cabello debe ser corto sin tinte y su peinado debe ser normal. No se permite utilizar gel.
- b. Debajo del suéter, se podrá utilizar exclusivamente franelas blancas sin estampados.
- c. El pantalón debe ser de corte formal, (No tipo jeans) y puesto a la cintura, además se debe mantener bien planchado con correa sin hebilla llamativa o accesorios.
- d. Es totalmente prohibido el uso de aretes. La Academia permite el uso de reloj, siempre y cuando no tenga pulso llamativo.

### **Para las mujeres**

- a. No se permite el uso de tintes.
- b. El uniforme excluye el uso total del maquillaje, incluyendo el esmalte en las uñas
- c. No se permite el uso de prendas como adornos en el cuello y en los brazos. La Academia permite el uso de un (1) par de aretes sencillos y pequeños, así como el uso de reloj, siempre y cuando no tenga pulso llamativo.
- d. Las medias deben usarse altas, sin doblarse, sin logos, ni distintivos
- e. Los zapatos deben ser chocolates sin tacón.
- f. Los accesorios de cabello deben ser de color chocolate, negro, blanco o caqui.

El incumplimiento de cualquiera de estas normas se considera una falta y por lo tanto se aplicarán las sanciones estipuladas en este manual.

En caso que el (la) estudiante no asista a La Academia con el uniforme correspondiente será suspendido de sus clases, se procederá a llamar al acudiente a fin de que vuelva a presentarse debidamente uniformado (a) y así poder reingresar a las clases. Si el incumplimiento persiste en esta falta, implicará una sanción mayor. La Academia no se hará responsable de las actividades, compromisos ni pruebas colocadas por los maestros ese día.

- **Es responsabilidad única y exclusiva de la familia que el estudiante llegue a La Academia con el uniforme en las condiciones descritas.**
- **De haber reincidencia en la omisión de cualquiera de estas normas respecto al uso del uniforme, se considerará como falta disciplinaria, por tanto se aplicarán las sanciones correspondientes.**

Cuando por alguna circunstancia se permita venir a la institución de civil, es decir, sin el uniforme correspondiente, se debe conservar el lineamiento exigido por la Academia, según sus principios y valores.

**Para las mujeres:** Pantalón largo hasta el tobillo, no debe estar con rotos, ni decolorado, ni con aplicaciones llamativas, suéter con mangas y por fuera del pantalón. No se puede venir en chancletas

**Para los varones:** Pantalón largo, no deben tener rotos y suéter. No se puede venir en chancletas.

#### 4.5 Útiles y Textos Escolares

La lista de útiles y textos escolares que solicita la institución, está basada en las necesidades de los estudiantes durante el año lectivo.

Los textos en La Academia son una fuente de apoyo y consulta para el proceso enseñanza – aprendizaje, por lo tanto hay textos que son adquiridos por la institución para alquiler, o para venta.

Aquel material que sea propiedad de la institución y que por falta de cuidado del estudiante se vea deteriorado o dañado, deberá ser reemplazado por él, ella o la familia en iguales condiciones en que estaba, en un tiempo máximo de una semana.

#### 4.6 Celebraciones: Fiestas de cumpleaños

La Academia no contempla fiestas de cumpleaños para los estudiantes, por lo tanto en caso que algún padre quiera celebrar el cumpleaños de su hijo o hija en la Institución, este deberá considerar:

- Solicitar autorización a la coordinación del nivel correspondiente, en caso de que se solicite a través del cuaderno de correspondencia, la profesora consejera deberá remitir la nota a la coordinación correspondiente o al padre si lo hace de manera presencial.
- Avisar a la coordinadora de nivel con 8 (ocho) días de anticipación, por lo que sugiere que los padres de niños que cumplen en el mes, se pongan de acuerdo para realizar juntos dicha celebración.
- **Sólo se permitirán compartir meriendas saludables, muy poco dulce y nada de soda.**
- **No se permite ningún tipo de decoración, ni de recreación.**

- Se debe realizar el último viernes de cada mes, así el cumpleaños haya sido en fecha anterior.
- Para el nivel de preescolar esta celebración se podrá realizar dentro de la jornada de clases, para los niveles de primaria y secundaria solo se permitirá durante el tiempo de recreo. Recordar que el propósito primordial es tener un momento para compartir entre compañeros.
- Si por algún motivo, durante la actividad se realiza algún tipo de daño a la infraestructura de la Academia, el estudiantes y en consecuencia los padres comprometidos están en la COMPLETA OBLIGACIÓN de asumir los costos de reparación.
- Luego de la actividad, los padres se comprometen a recoger todo material que hayan traído y que se haya utilizado para la celebración.
- La actividad es inmediatamente cancelada si surgen actos de indisciplina o desorden a raíz de la actividad o sus preparativos.
- Está prohibido sacar a estudiantes de otras clases para asistir a la celebración de cumpleaños de algún familiar.

#### 4.7. Salud.

Los derechos Internacionales del niño y la niña contemplan el derecho a la salud, por lo que es indispensable que los niños y jóvenes lleguen a la Academia bien aseados, con el cabello corto y bien arreglado, con las uñas cortas y limpias, con los oídos limpios y con el uniforme y ropa limpia.

Cualquier desavenencia a esta indicación, será considerada negligencia por parte de los adultos responsables, lo cual es una forma de maltrato infantil penalizada por la legislación panameña. Recuerde: **“EL ASEO ES SALUD”**

#### Se recomienda:

- a. Si el niño ha tenido fiebre, no ha dormido y ha pasado mala noche, es seguro que ha de estar cansado al día siguiente y que está presentando un proceso de cuadro viral, por lo tanto es mejor mantenerlo en casa hasta que se recupere.
- b. Si el niño ha sido incapacitado por el médico, se debe avisar telefónicamente a la Academia, para efectos del registro de inasistencia. En enfermedades contagiosas como: varicela, hepatitis, sarampión o paperas, se deberá respetar el tiempo estipulado por el doctor para mantener al niño en casa. Una vez el niño regrese a La Academia, se deberá presentar la excusa debidamente firmada por el médico.
- c. Si hay que suministrar medicamentos al niño (a) favor tener en cuenta los siguientes pasos:
  1. Todo medicamento debe venir marcado y con la fórmula médica incluida.
  2. Debe ser entregado directamente a la enfermera de La Academia, con las instrucciones por escrito y el horario indicado.
  3. Si el medicamento es para preparar, esto debe hacerse en casa previamente
- d. La Academia cuenta con un seguro apropiado para casos de accidente. Si el estudiante presenta algún síntoma de enfermedad o se encuentra indispueto la institución se comunicará con la familia a través de la enfermera para decidir el

procedimiento a seguir, **pues el seguro no cubre enfermedad, solo cubre accidentes.**

#### **4.8 Exoneración de pruebas trimestrales**

Como un estímulo a la responsabilidad y el buen rendimiento académico de los estudiantes se tiene como política en AIAP las siguientes políticas con su respectiva normativa que se deben cumplir sin excepciones:

1. Solo se puede eximir en los exámenes finales del 3er. trimestre
2. Tener en cuenta el rendimiento académico del 1° y 2° trimestre para eximir en los exámenes del 3er. Trimestre.

##### **Normativa general**

1. Exigir un promedio de 4.7 (94) mínimo, en la sumatoria de los dos primeros trimestres más lo que lleve del 3er. trimestre.
2. No haber tenido fracasos en ninguna de las **notas diarias** durante el 3er. trimestre.
3. Asistencia a clases y a las actividades escolares debe ser de 90%.

#### **4.9 Recolección de fondos**

Durante el periodo lectivo el único grupo autorizado para realizar actividades internas en pro de recoger fondos para su graduación son los estudiantes de último año, es decir, grado 12°. Estas actividades están sujetas a previa revisión de la Coordinación de secundaria y la autorización de la Dirección, después de seguir los conductos necesarios y exigidos así como la supervisión directa del consejero de grupo.

Por lo tanto, se aclara que ningún estudiante y/o docente de los grados desde maternal hasta 11ª podrá realizar actividades relacionadas con la recolección de fondos para eventos, salvo casos excepcionales autorizados previamente por la Dirección de la Academia.

La Academia tiene presupuestado un monto para las actividades previamente establecidas en el calendario anual.

Durante el mes de Ramadán, emergencia, colaboraciones, no se permitirá la venta de ningún producto bajo la intención de proveer ayuda a los más necesitados, recoger fondos, etc.

El comité de graduados deberá elaborar un presupuesto de sus actividades, especificando ingresos y egresos, manteniendo un registro de sus movimientos financieros, de tal manera que la Dirección del plantel pueda realizar auditoría en cualquier momento del año lectivo.

#### **Lineamientos para las actividades que programen los estudiantes de 12ª**

1. No se autoriza llevar a cabo actividades que infrinjan de alguna manera las estipulaciones del manual de convivencia o la moral básica, incluyendo vestimenta indecorosa, calzado inapropiado o mantener un comportamiento descomedido.

2. No se permite dar prioridad a estas actividades en detrimento de las clases de ningún estudiante.
3. La aprobación final por parte de la Dirección, para realizar alguna actividad debe ser evidenciada por escrito.
4. Toda comunicación a terceros: estudiantes, administrativos o docentes en relación con la actividad deberá ser revisada con anterioridad, autorizada por la Dirección, para luego ser multiplicada y difundida.
5. El comité de graduación deberá hacer seguimiento de estas actividades y conocer de su ejecución de manera adecuada. Por lo tanto el consejero que apoye estas actividades deberán entregar a este comité, una copia de los calendarios de tales eventos.
6. El responsable integral de todo proceso ha de ser el consejero del grupo y vigilará en todo momento la integridad de lo dispuesto en esta nota.

#### **4.10 Acto de graduación**

La Academia solo contempla la graduación de los estudiantes de 9º. Y 12ª, por lo tanto no es obligación realizar actos para los estudiantes que culminen: Kinder, sexto.

##### **Requisitos.**

El estudiante aspirante al título de Bachiller de La Academia Internacional Árabe Panameña deberá:

1. Haber aprobado todas las asignaturas del pensum académico con una evaluación mínima de 3.0 (60).
2. Haber cancelado la totalidad de las cuotas mensuales, así como también los gastos de útiles, libros, informática y todos los gastos en que se incurra por efectos de graduación. (cuotas de la promoción, fotografías, anillos o demás).
3. Completar 80 horas de Labor Social, como parte del Voluntariado A.I.A.P. en la institución que La Academia designe, respetando en todo momento el reglamento de labor social y expresando ante la comunidad, su sentido de permanencia e identificación con los más necesitados.
4. La Academia se reserva el derecho a permitir la participación del estudiante en el Acto de Graduación, por el incumplimiento del Manual de Convivencia de la Academia.

El estudiante que reciba su Certificado de Básica General en la Academia Internacional Árabe Panameña deberá:

1. Haber aprobado todas las asignaturas del pensum académico con una evaluación mínima de sesenta (60).
2. Haber cancelado la totalidad de las cuotas mensuales, así como también los gastos de útiles, libros, informática y todos los gastos en que se incurra por efectos de graduación. (cuotas de la promoción, fotografías, anillos o demás).
3. La Academia se reserva el derecho a permitir la participación del estudiante en el Acto de Entrega de Certificados de Básica General, por el incumplimiento del Manual de Convivencia de la Academia.

## **Comité Organizador**

Los miembros de este comité se escogerán de la sección de secundaria y estará integrado por:

- Dirección
- Docente Consejero de 12°. (Coordinador General)
- Coordinador (a) de Sección Secundaria
- Coordinador (a) Operativo (a).

## **Reunión para determinar los mejores estudiantes de 12°**

La Coordinación de secundaria realizará una reunión con los padres de familia y estudiantes de grado 12°, con el fin de establecer los tres mejores estudiantes a nivel académico. Tomando como referencia la información que ofrezca la secretaria académica general, sobre los promedios de años anteriores. Esto con el fin de hacer el debido reconocimiento en la ceremonia de grado.

## **Ceremonia. Localización del evento.**

El Acto Protocolar de Culminación de Estudios Secundarios de la Academia Internacional Árabe Panameña, **se realizará en una locación acorde al evento y las necesidades del momento.** El costo de la actividad será sufragado por la Asociación de Graduandos, teniendo a bien considerar, que el acto representa una ceremonia solemne, cuyo único objetivo es realizar la clausura del año escolar y presentar a la Comunidad Educativa, los nuevos bachilleres que se integran a la sociedad, para el inicio de sus estudios superiores.

## **Código de Vestuario para los estudiantes.**

- Damas. Vestido oscuro, largo, zapatos cerrados del mismo color, toga y birrete de la institución.
- Caballeros. Pantalón oscuro, camisa manga larga y corbata, toga y birrete de la institución.

## **Comportamiento durante la Ceremonia.**

La ceremonia de graduación, deberá ser llevada con la solemnidad que el evento amerita quedando prohibidos:

- Uso de celulares o cualquier otro artefacto electrónico inapropiado, durante el transcurso de la ceremonia.
- Uso de pancartas, troneras, pitos o cualquier objeto visual o sonoro, que impida el desarrollo de la actividad, bajo estándares de disciplina, respeto, solemnidad y seriedad.
- Además, se recomienda no traer niños menores, pues el desarrollo de la actividad resulta inquietante para los mismos. De traerlos, el padre o madre se responsabilizará por la buena conducta de los mismos.

## **Las Invitaciones.**

La Academia Internacional Árabe Panameña, se reserva la cantidad de invitaciones para el uso de las siguientes personas:

- Autoridades
- Personal Docente
- Personal Administrativo
- Invitados Especiales.

Por lo cual, los estudiantes recibirán invitaciones para sus padres, hermanos y abuelos (de existir disponibilidad y designada su cantidad por las autoridades de La Academia).

## **Autoridades Invitadas.**

Se tomarán como invitados especiales, a las personas que para la fecha de graduación ocupen los siguientes cargos:

1. Representantes de las Autoridades Educativas.
2. Miembros del Patronato
3. Representantes de ASOFAMILIA
4. Representantes del Comité de Asesores de la Academia
5. Cuerpo Docente y Administrativo del Plantel (La asistencia es obligatoria)

## **Mesa Principal.**

- a) Shaik
- b) Representante del Ministerio de Educación
- c) Director de la Academia

## **Distribución de Costos.**

Al inicio del año escolar, los estudiantes graduandos pagarán en el momento de matrícula un rubro por concepto de gastos de diploma, alquiler de togas, invitaciones y créditos escolares. Adicional a esto, La Academia Internacional Árabe Panameña permitirá, la consecución de dinero, por parte de los estudiantes graduandos, por medio de actividades organizadas y aprobadas. El dinero recogido por parte de los estudiantes será empleado para sufragar gastos como la compra de los anillos de graduación, toma de paquetes fotográficos, letrero decorativo para el acto de graduación entre otros.

La Academia por su parte cubrirá:

- Premios a los tres (3) estudiantes distinguidos de la clase graduanda.
- Reconocimiento a los estudiantes que hayan estado desde Maternal en la institución.
- Reconocimiento al estudiante que tenga el mejor índice académico de la promoción.
- Reconocimiento al estudiante que durante su permanencia en La Academia, haya demostrado mayor compromiso social y cultivo de los valores cívicos y morales.
- Reconocimiento al estudiante que haya destacado en deportes durante su permanencia en el plantel.

## 4.11 Labor Social

Todos los estudiantes de AIAP que estén por culminar sus estudios de bachillerato, al finalizar el último grado deberán haber completado un mínimo de **80** horas de labor social, como parte del programa de extensión y proyección comunitaria de la Academia. **El incumplimiento de esta norma ministerial, será impedimento para obtener el título de Bachiller. Siendo así, presentamos los lineamientos a seguir.**

1. Ningún estudiante podrá abandonar los predios del lugar seleccionado para labor social sin la compañía y/o autorización escrita del docente encargado. Las visitas de campo deberán efectuarse en grupos de dos o más personas y antes de salir deben informar al coordinador el destino, los nombres de los integrantes del grupo y la hora estimada de regreso. La violación a esta norma será considerada fuga y se ponderará con "X" en honestidad, además de restar 10 horas del record registrado a la fecha.
2. Cumplir cabalmente con los horarios y funciones asignadas por los coordinadores. El incumplimiento de esta normativa se penalizará con la disminución de las horas de labor social acumuladas o incremento de las mismas, en caso de requerirse.
3. Comportarse respetuosamente tanto dentro del lugar seleccionado, como frente a la comunidad.
4. Queda prohibido el uso de lenguaje ofensivo.
4. Queda terminantemente prohibido fumar y libar licor, igualmente, el llegar a la institución seleccionada, con señales que demuestren el haber consumido licor. En este caso el estudiante será devuelto a su casa, con hoja de compromiso y será llevado directamente ante el consejo de disciplina.
5. En ningún momento se deben mantener alimentos fuera de las áreas designadas para ello, ni a destiempo del horario señalado para tal fin.
6. Cada estudiante es responsable de mantener sus pertenencias en orden en el periodo que se encuentre en la institución asignada.
7. Los estudiantes portarán en todo momento el suéter de la Academia, jeans azul y zapatillas. De incurrir en otra indumentaria, no se contabilizarán las horas realizadas el día del incumplimiento de la norma.
8. Los estudiantes deberán participar en las asambleas generales de evaluación que se llevarán a cabo a discreción de los coordinadores.
9. De ser necesario, los estudiantes asistirán a los servicios religiosos organizados por la comunidad, sin importar su credo, y mantendrán en todo momento una actitud no participativa, pero de respeto.
10. Se debe respetar en todo momento la cultura de la comunidad.
11. El grupo es responsable del cuidado y mantenimiento del equipo de trabajo el cual debe regresar a la A.I.A.P. en el mismo estado en que fue recibido.
12. El grupo establecerá los horarios para llamadas de teléfono y los mismos deberán ser respetados.
13. El docente encargado o coordinador, es la persona encargada de administrar medicamentos y anotar los mismos en la cuadrícula de cada estudiante. Se debe evitar a toda costa que un estudiante se auto medique sin conocimiento del docente.
14. Queda prohibido el acompañamiento de familiares y amigos durante las jornadas de labor social. Los familiares podrán acompañar al grupo, previa autorización, en actividades que la Academia organice y considere oportuno su compañía,

## Causales de retiro del Programa de Labor Social

- Consumo de bebidas alcohólicas o drogas ilegales.
- Desobedecer repetidamente las instrucciones de los coordinadores y/o supervisores.
- No cumplir con los trabajos asignados.
- Exhibir conductas que puedan poner en peligro la seguridad de otros miembros de La Academia o la propia.
- Irrespetar a los coordinadores, supervisores, compañeros o miembros de la comunidad.
- Participar en peleas u otras acciones de violencia.
- Cualquier violación al manual de convivencia que los supervisores consideren peligrosa o lesiva para el bienestar de la comunidad de A.I.A.P.

**El estudiante de A.I.A.P. que sea retirado del programa de Labor Social, pierde el derecho a ejecución de las horas exigidas por el Ministerio de Educación (MEDUCA), por ende, pierde el derecho a participar de la ceremonia de graduación.**

### 4.12 Giras Pedagógicas

#### Objetivo

Llevar a cabo experiencias extramuros en los diferentes niveles académicos de La Academia, las cuales serán acordes con la naturaleza y necesidades de aprendizaje de cada área académica. Estas giras de aprendizaje tendrán como finalidad igualmente, reforzar y complementar el trabajo teórico y las actividades pedagógicas de aprendizaje en el aula.

Cada Maestra o profesor deberá presentar al inicio del año lectivo sus propuestas de giras pedagógicas a la coordinación académica que corresponda a fin de que sean evaluadas, y aprobadas si corresponde.

Cada experiencia propuesta de gira pedagógica en primaria, deberá incluir de manera obligatoria a un maestro coordinador responsable, quien será el docente a cargo de la consejería del grado. En el caso de secundaria, el docente de la asignatura, será el responsable de la gira pedagógica.

Las giras pedagógicas se consideran una extensión de las actividades en el aula de clase y deben generar **impactos concretos en el proceso de aprendizaje** de los estudiantes, por lo tanto la gira deberá estar alineada con los estándares del tema a trabajar y tener como resultado un proyecto que deberá ser evaluado a través de rúbricas previamente presentadas a la respectiva coordinación. Los murales de la actividad no son considerados proyectos del mismo.

**Todos los aspectos incluidos en este manual de convivencia resultan validos durante su desarrollo y muy especialmente el cumplimiento de las normas de conducta y disciplina señaladas en su contenido.**

Es imperativo que para ser finalmente aprobado por la Dirección, sea entregada totalmente llena, la ficha de acciones completadas o **“formato de control”** que asegura la revisión de todos los aspectos y preparativos para tal experiencia.

La Dirección de La Academia se reserva la potestad, de cancelar cualquier gira pedagógica si no están dadas las condiciones adecuadas antes de su inicio.

El procedimiento para organizar una Gira Pedagógica es el siguiente:

- Serán programadas con anticipación y con previa autorización de la Dirección y coordinadas por las respectivas coordinaciones.
- Presentar el proyecto de la gira con una programación analítica que incluya: objetivo, justificación, áreas relacionadas (asignaturas), recorrido, fecha de la actividad, grupos que asistirán, profesor responsable y taller de campo por asignatura relacionada.
- Completar el formato diseñado para tal fin y entregarlo a la respectiva coordinación enviándolo por mail, con todos los detalles concernientes a la realización de la actividad, como lugar y hora exacta tanto de salida como de llegada a la institución, costos de entradas al lugar, número de estudiantes participantes, número de maestros acompañantes etc. La Coordinación Académica correspondiente revisará el impacto pedagógico de la misma y procederá a enviar la información a la Coordinación Operativa para calcular costos generales incluyendo transporte y otros cargos. Definidos estos se informará del costo de la salida por cada estudiante, el cual será pagadero solamente en recepción por los mismos estudiantes o padres de familia.

**Los docentes no deben, recaudar dinero en ningún momento.**

#### **4.13 Normativas Locativas**

La Academia dispondrá de reglamentaciones generales de sus diferentes áreas locativas internas las cuales serán mantenidas permanentemente a la vista en murales y áreas aledañas a cada sitio involucrado. Es deber de todos los miembros de la comunidad y visitantes, cumplir y respetar cabalmente cada una de estas reglamentaciones.

##### **4.13.1 De la Biblioteca**

El uso de la biblioteca estará normado por un horario para cada salón. Los estudiantes irán a la Biblioteca con el maestro responsable de la hora asignada, para hacer sus consultas, retiros y devoluciones de libros.

Solo por medio del uso correcto que cada usuario haga de la biblioteca, se logrará que ésta preste los servicios adecuados y contribuya así a que se cumpla con los propósitos de trabajo y estudio.

La biblioteca está organizada de la siguiente manera:

##### **Estantería Abierta.**

La biblioteca cuenta con el nuevo sistema de Estantería Abierta con el objetivo de familiarizar a los usuarios con la colección y sus áreas temáticas, facilitarles su acceso y, formarlos como usuarios autónomos e independientes en la búsqueda de la información; Siempre contando con el apoyo del personal idóneo para la orientación en dicho proceso.

##### **Orden de los libros en la estantería.**

El orden de los libros en la estantería es de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, estante por estante, en forma progresiva, de acuerdo al Sistema Decimal Dewey. (La búsqueda en la estantería es semejante a la letra Z).

### **Usuarios de la biblioteca.**

Todo el personal administrativo, docentes, alumnos, exalumnos, padres de familia y miembros de la comunidad forman parte de los usuarios de la biblioteca Ibn Sina.

### **Préstamos.**

- El préstamo del material de la biblioteca es de una semana, el usuario que no devuelva los libros en la fecha registrada, el programa de la biblioteca Follettdestiny asignara una multa. (Supervisada por la administración).
- Antes de salir de la biblioteca el usuario debe reportar con la bibliotecaria los libros que desee llevar en préstamo para su respectivo registro en el sistema.
- Los libros y otros materiales que pierdan o deterioren los usuarios, deberán ser pagados por las persona que los haya sacado en préstamo.

### **Uso correcto de la sala.**

- Está terminantemente prohibido comer, beber, hablar en voz alta, mantener encendido y/o conversar por celular o realizar actos que puedan perturbar el orden dentro de la biblioteca.
- Debe guardarse silencio en las Salas de Estudio y Consulta, limitando las conversaciones al máximo. También se respetarán las zonas de acceso a las Bibliotecas.
- No se podrán reservar plazas de estudio para compañeros. Una vez transcurrido un tiempo (fijado por el encargado) en el que el puesto de lectura esté vacante, podrá ser ocupado por otro compañero.
- El usuario que consulte una obra de la Biblioteca en la Sala o bien la solicite en préstamo, será responsable de su buen estado y conservación. Igualmente, pondrá el máximo cuidado en la utilización de los ordenadores personales, terminales de consulta y equipamiento para consulta de materiales especiales
- La biblioteca no se hace responsable por pérdida de artículos personales, objetos de valor o dinero.
- Los profesores deberán hacer arreglos previos con la bibliotecaria cuando deseen el uso de los servicios y material específico de la biblioteca.
  - La reserva de los espacios se debe hacer a través de los respectivos permisos del Coordinador de la sección.
  - Y consultando la disponibilidad del calendario.
- Los Usuarios pueden perder el derecho de usar la biblioteca y sus servicios por la siguientes razones:
  - Comportamiento inadecuado.
  - Falta a este reglamento
  - Retención de libros y materiales después de la fecha vencida
  - Retiro de libros de la biblioteca sin seguir el procedimiento establecido
  - Destrucción o mal uso de libros y otros materiales, así como muebles e instalación.

Las sanciones a estas faltas serán reportadas al Coordinador de la sección para su respectivo proceso de castigo.

### **Uso correcto del Área de las computadoras.**

- La búsqueda de información será estrictamente académica.
- Los usuarios no pueden instalar, borrar, ni hacer cambios en los programas de las computadoras.
- No es permitido mover o intercambiar computadoras y/o accesorios.

- Se prohíbe en su totalidad cualquier material protegido por derecho de autor.
- Los docentes tendrán acceso al uso de las computadoras estrictamente para investigación de material que será utilizado como apoyo a sus clase, no es permitido el uso de programas para actualización de notas, o planeación.

#### 4.13.2. Del laboratorio y Recursos de informática y Robótica

La Academia Internacional Árabe Panameña (AIAP) provee una serie de recursos informáticos para apoyar la labor de enseñanza, mejorar el proceso de aprendizaje, mejorar la eficiencia administrativa, promover la excelencia educativa, la innovación, facilitar el compartimiento de recursos, así como optimizar la comunicación entre nuestra comunidad educativa.

Se espera que tanto los administrativos, docentes y educandos que hagan uso de los recursos informáticos de AIAP sigan las indicaciones descritas en ésta política. El uso de los recursos informáticos de AIAP es considerado un privilegio más no un derecho, por lo que el desobedecer éstas instrucciones puede conllevar consecuencias como: la pérdida de dichos privilegios, acciones legales y/o disciplinarias, cuyos resultados pueden ser incluso una multa.

**Estas indicaciones aplican de igual manera para los equipos personales que estudiantes y docentes traigan a La Academia.**

Tal como se define en ésta política, el término “**recursos informáticos**” incluye, aunque no se limita a ello, lo siguiente: Todos los computadores, tableros electrónicos, proyectores, impresoras regulares, impresoras 3D, dispositivos(scanner), módems, equipos periféricos, equipos de redes y líneas, todos los programas (software) y los archivos, multimedia, video, láser, cable, TV, teléfonos, equipos de fax, equipos del laboratorio de lenguaje, Equipo para robótica, Internet, e-mail y/o otras cuentas en línea, así como accesorios de computadores tales como discos en blanco, etc. AIAP podrá establecer en cualquier momento, recursos adicionales considerados como **recursos informáticos**

El término “**usuario**” incluye, aunque no se limita a ello lo siguiente: Estudiantes, profesores, miembros del personal administrativo, padres de familia y todos aquellos miembros de la comunidad a quienes se le ha autorizado utilizar dichos recursos.

##### **Uso de los Computadores**

1. Utilizar el computador con cuidado
2. Pedir autorización para utilizar el computador o cualquier recurso informático.
3. Usar la computadora sólo para actividades relacionadas con la escuela, tareas, investigación, etc.
4. Respetar los archivos de los demás en éste computador. No cambiar, borrar, leer, ni obtener acceso de cualquier manera a archivos que no sean los suyos.
5. No instalar ni borrar programas (software) en o que se encuentra en éste computador. Los programas (software) en éste computador están bajo derechos de reproducción. No se deben copiar, distribuir, o alterar de forma alguna.
6. Recordar que los demás necesitan utilizar el computador también. No lo monopolice.
7. Reportar cualquier mal uso o abuso.
8. Cualquier estudiante, profesor, o miembro del personal que vea a otro usuario abusando, utilizando inapropiadamente, o desobedeciendo las guías aquí descritas, deberá ser reportado al personal de informática y a la administración del plantel tan pronto como sea razonablemente posible.

## Uso del Internet

El Internet es una vía electrónica que conecta miles de computadoras de todo el mundo y millones de individuos suscritos. Los estudiantes y el personal tienen acceso a:

- Comunicación por correo electrónico con gente de todo el mundo.
- Información y noticias así como la oportunidad de corresponderse con los científicos de Instituciones de investigación alrededor del mundo.
- Dominio público de software y shareware de todo tipo.
- Discusión de grupos variados de orden político, social, económico y todo aquello que permitan la investigación en una cultura de valores y paz.
- Acceso a muchos catálogos de bibliotecas de universidades, etc.

Con acceso a computadoras y gente de todo el mundo también viene la disponibilidad de materiales que posiblemente no sean considerados de valor educacional en el contexto del marco de una escuela.

La **Academia Internacional Árabe Panameña (AIAP)** ha tomado precauciones para restringir el acceso a material inapropiado. Sin embargo, en una cadena global es imposible controlar todo el material y un usuario imaginativo puede descubrir información inapropiada. **AIAP** cree firmemente que el valor educativo de la información e interacción disponible en esta cadena mundial es mas grande que la posibilidad de que usuarios puedan obtener material que no sea consistentes con las metas educacionales de la institución.

El acceso al Internet está coordinado por medio de una compleja combinación de componentes como Modems, switches, hubs, cables de red, routers alámbricos e inalámbricos propiedades de AIAP y nuestros proveedores de Internet. La operación de la estos equipos se basa en una conducta correcta de los usuarios que se deben adherir a reglas estrictas. En general, esto requiere una utilización eficiente, ética y legal de los recursos de la red. Si un usuario de AIAP viola algunas de estas reglas, su cuenta podrá ser desactivada y posible acceso futuro podrá ser negado.

## Uso Aceptable

El uso de los recursos informáticos debe ser para apoyar las actividades educativas y por ende ser consistente con los objetivos educacionales de AIAP. Transmisión de cualquier material en violación de cualquier regulación de esta política es prohibida. Esto incluye, pero no está limitado a: material de derecho de autor (copyright), material obsceno o de amenaza, o material protegido por secreto de negocio. Uso para promover actividades comerciales es inaceptable. Uso para propaganda de productos o propaganda política también está prohibido.

## Uso Inaceptable

La transmisión de cualquier material que viole cualquier ley federal o estatal queda prohibida. Esto incluye, pero no se limita a la distribución de:

- a. Cualquier información que viole o transgreda los derechos de cualquier otra persona;

- b. Cualquier material difamatorio, inapropiado, abusivo, obsceno, profano, orientado a la sexualidad, amenazador, racialmente ofensivo, o ilegal;
- c. Anuncios, peticiones inapropiadas, operaciones comerciales, o cabildeo político;
- d. Cualquier información que fomente el uso de sustancias controladas o el uso del sistema con el fin de incitar un crimen;
- e. Cualquier material que viole las leyes de “copyright”/derechos de autor o material protegido por secreto de negocio.
- f. Cualquier vandalismo, acceso no autorizado, piratería informática/“hacking,” o la manipulación o alteración de computadoras o programas de computación, incluyendo la introducción de “virus” o programas pirateados, queda estrictamente prohibido.
- g. Usar la red para hacer plagio. Plagio significa tomar las ideas o elaboración escrita de otra persona y presentarlas como palabra propia. Siempre, se debe dar crédito a la persona o sitio Web que creó la información o idea.
- h. Desperdiciar los recursos limitados de la red.

### **Privilegios**

El uso del Internet y demás recursos informáticos es un privilegio, no un derecho, y su uso inapropiado puede resultar en la cancelación de esos privilegios. Cada estudiante/colaborador de AIAP que se le permite el acceso al Internet debe aclarar cualquier duda respecto a esta política con la administración del plantel.

Los administradores del sistema junto con la administración del plantel determinarán lo que es uso apropiado o inapropiado y su decisión es final. Además los administradores del sistema pueden negar acceso a un usuario en cualquier momento cuando sea requerido. La administración de AIAP puede requerir a los administradores del sistema a negar, quitar o suspender el privilegio de un usuario específico en cualquier momento.

### **Privacidad**

A los usuarios de la red AIAP se les recuerda que la red es la propiedad de la institución por lo que no deben considerar ningún material transmitido, obtenido vía descarga, navegación o email como privados. Todo documento guardado en las computadoras y/o medios de almacenamiento masivo es propiedad de AIAP.

La administración del plantel podrá revisar los archivos en las máquinas conectadas a la red en cualquier momento. Archivos/programas inapropiados y/o sin licencia serán borrados y se tomará acción disciplinaria si fuese necesario. Se les recuerda a los usuarios también que el correo electrónico enviado vía nuestra red no es propiedad privada del usuario de la cuenta y puede ser revisado y/o monitoreado por el AIAP sin previo aviso, cuando lo considere prudente.

### **Ética de la Red “NETIQUETTE”.**

Se espera que el usuario obedezca las reglas generalmente aceptadas de la ética de la red. Estas reglas incluyen (pero no se limitan):

- a. **Ser amable:** No mandar ni persuadir a otros que manden mensajes injuriosos y abusivos

- b. **Usar lenguaje apropiado:** Recuerde que Ud. es un representante de nuestra escuela comunicando a través de un sistema público. Puede estar solo/a con su computadora, pero lo que se diga y se haga podrá ser visto globalmente. Nunca diga malas palabras, ni use palabras vulgares, groseras, u otro lenguaje impropio. Toda actividad ilegal de toda clase se prohíbe estrictamente.
- c. **Privacidad Personal:** No enseñar ni revelar información identificadora personal en la Internet, tal como su domicilio ni su número telefónico personal ni las direcciones ni números telefónicos de estudiantes o colegas. Antes de publicar la fotografía de un estudiante, su nombre, o trabajo en el Internet, la escuela debe tener en sus expedientes autorización para divulgar dicha información.
- d. **Interrupciones:** No utilizar la red en una cualquier manera que interrumpa el uso de la misma por otras personas.
- e. **Respetar los derechos de autor.** Deberá suponerse que toda la comunicación e información accesible mediante la red de comunicaciones es propiedad del autor y no deberá usarse sin su permiso (cuando es aplicable).

### **Seguridad**

La seguridad de cualquier sistema de computadoras tiene prioridad muy alta cuando el sistema incluye a muchos usuarios. Si en algún momento usted identifica un problema de seguridad en la red de AIAP, debe notificar al personal de informática ya sea en persona, por escrito, o por medio de la red. No demuestres el problema a otros usuarios. A cualquier usuario identificado como riesgo de seguridad o que tenga un historial de problemas con otros sistemas de computadoras se le podrá negar acceso a la red de AIAP y al Internet.

### **Renuncia de Responsabilidad**

La Academia Internacional Árabe Panameña (AIAP) no extiende garantías sobre la precisión o terminación de cualquier información ofrecida en la red. AIAP puede suspender o discontinuar estos servicios en cualquier momento. El usuario asume el riesgo de verificar la información usada o confiada.

1. AIAP renuncia a toda garantía implícita o expresa al ofrecer su sistema de computación y cualquier tipo de artículos, información, gráficas o procesos contenidos allí. No ofrece garantías, implícitas o expresas, ni asume ninguna responsabilidad relacionada con el uso de su red de comunicación o sus contenidos en cuanto a su precisión, terminación, actualidad, su uso con cualquier propósito particular o general, o que tales artículos o el uso de tales artículos no violarán o usurparán los derechos de otras personas. El acceso a su red de comunicación es estrictamente “como se ofrece”.
2. Los recursos de la red de comunicación de AIAP pueden contener hipertexto u otros enlaces (links) del Internet o sitios de computación no apropiados o controlados por AIAP, los cuales pueden ser de interés. AIAP no puede supervisar o controlar el contenido de estos otros sitios del web. Toda información, respaldos de productos o servicios, documentos u opiniones personales que aparecen en tales sitios externos no son controlados, patrocinados o aprobados por AIAP.
3. La Academia se niega específicamente a tener responsabilidad legal por lo que un usuario pueda encontrar en otro sitio, o por opiniones personales de individuos publicadas en cualquier sitio, sea o no operado por el AIAP.
4. El usuario asume el riesgo de uso o confianza de cualquier tipo de información obtenida a través de la red.

5. AIAP no será responsable por cualquier daño que el usuario sufra mientras usa el sistema, inclusive pérdida de datos como resultado de demoras, no entregas, entregas en otros lugares o interrupciones del servicio causadas por abandono, errores, omisiones, dificultades técnicas o de cualquier otro tipo.
6. AIAP reserva el derecho de modificar las normas aquí contenidas.

#### **4.13.3 De las instalaciones deportivas de AIAP**

- Podrán ser extendidos permisos especiales por la Dirección de la Academia para el uso de Las instalaciones deportivas de AIAP: gimnasio cerrado, y campo abierto de fútbol.
- Los permisos serán dados únicamente contra solicitud por escrito del interesado que firma como responsable de tal requerimiento, adjuntando la lista de las personas que utilizaran las instalaciones y el horario que se respetará.
- No se permite ingresar artículos peligrosos, o alimentos no apropiados a las instalaciones.
- La limpieza, integridad y ordenamiento de las instalaciones debe mantenerse en todo momento y garantizar que esto se cumpla al retirarse.
- Todos los usuarios autorizados de estas instalaciones deberán contar con su seguro personal en caso de accidentes no siendo responsable la academia de accidentes.
- El responsable principal del uso de la instalación deberá ser un estudiante o egresado de la Academia o bien parte del cuerpo docente, administrativo o de los padres de familia. Se deberá procurar no ingresar a las instalaciones a terceros que no sean de la comunidad de La Academia, y en todo caso serán estos responsabilidad del que firma como responsable.
- El guardia de seguridad de la Academia o cualquier autoridad de La Academia que se presente estará facultado para no permitir la continuación de la actividad deportiva en curso si median justificaciones por irregularidades.
- El uso de las instalaciones recreativas de AIAP está priorizadas para los estudiantes activos de la Academia Internacional Árabe Panameña.
- Toda solicitud de uso de áreas debe incluir como mínimo, la siguiente información:
  1. Descripción de la actividad a realizar.
  2. Área solicitada.
  3. Fecha(s) y horarios para el evento.
  4. Lista de personas que harán uso de las instalaciones.
  5. Nombre e identificación del responsable principal
- La administración del plantel se reserva el derecho de admisión o autorización del uso de las instalaciones del plantel, sean las áreas recreativas u otras facilidades.
- Todas las actividades escolares tendrán prioridad sobre contratos, membresías, o permisos de uso. Dado lo anterior, es obligatorio que con 24 horas de anticipación la administración del plantel informe de cualquier cambio necesario.
- Toda persona que ingresa a las instalaciones de acuerdo a estas condiciones debe dar su número de cedula o pasaporte al guardia de seguridad de turno para ser anotada.
- Es permitido el acceso de invitados para juegos amistosos sin sobrepasar la suma de 8 personas, o personas que completan un equipo de juego. Lo anterior puede

aumentarse levemente en caso de ser competencias formales, pero en todo caso, se tendrá que entregar una lista de nombres con sus identificaciones a la administración y al momento de ingresar a los predios del plantel.

- La Academia no se hará responsable de ningún daño físico a personas o a bienes de los asistentes, incluyendo vehículos o equipos. Cada persona que acceda las instalaciones deberá tener vigentes sus propios seguros de hospitalización y de protección de sus bienes.
- En la lista de solicitud deberá figurar un responsable principal de la actividad con su número de teléfono y cedula, quien deberá velar por el cumplimiento riguroso de todo lo señalado en este procedimiento.
- Por último estas instalaciones deportivas no se podrán usar para la práctica de algún deporte o juego antes de iniciar la jornada escolar, ni durante el tiempo establecido para recreo.

#### **4.14 Actos cívicos y culturales.**

La filosofía de la institución es el Islam, religión que promueve la paz, la armonía, la felicidad y la alegría entre la gente, por lo tanto, los actos a realizarse ante todo deben buscar generar en los estudiantes procesos que fomenten en ellos el crecimiento espiritual, personal y cultural; que les estimulen la creatividad, la identidad, el sentido de pertenencia, la singularidad y originalidad, siendo acordes con la filosofía de la institución.

El comportamiento que se espera tanto de los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa será el siguiente:

1. Respetar y vocalizar con entusiasmo el Himno Nacional, el Himno de La Academia, El Juramento a los símbolos patrios y la Oración Al Fatiha
2. No hablar durante la presentación de los actos, ni reírse frente a la intervención de cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. Mantener el orden y el lugar asignado por los organizadores del evento para cada grado y estudiante.
4. No mascar chicle, no tomar agua, ni ningún alimento, durante la presentación de cualquier acto
5. Tener una postura adecuada, dejando los brazos a los costados, no dentro de los bolsillos, ni entrecruzados en el momento de la entonación de los himnos.
6. Y todas las normas que plantea este manual de convivencia.

#### **4.15 Clases electivas y extracurriculares**

Son actividades de carácter deportivo, artísticas y culturales complementarias a las acciones pedagógicas de La Academia.

##### **Electivas**

Para la sección primaria desde 3º. a 6º. grado, se han programado actividades lúdicas que le permitirán de manera integral complementar el desarrollo cognitivo y procedimental de los niños. Es de carácter obligatorio y se imparten 2 veces a la semana de 2:50 p.m. a 3:30 p.m. organizadas agrupando 3º.-4º y 5º.-6º.

## **Nivelaciones**

Cuando la coordinación de nivel y el docente de la asignatura observen que el rendimiento académico que presenta determinado grado, amerita establecer clases adicionales, éstas se establecerán fuera de la jornada habitual de clases, con el fin de desarrollar y lograr los objetivos no alcanzados

## **Entrenamientos deportivos**

De acuerdo con horarios estipulados, se ofrecen entrenamientos técnicos para los equipos deportivos de La Academia, conformados por los estudiantes escogidos o los que voluntariamente se ofrezcan.

## **Actividades musicales y artísticas**

Los departamentos de música y arte ofrecen distintos programas como complemento a la formación musical y artística de los estudiantes.

## **4.16. Casilleros.**

Al inicio de cada año escolar, la coordinación operativa, asignaran un casillero con su respectivo candado de clave para cada estudiante, a partir de 4<sup>o</sup>. Grado.

Todo estudiante deberá utilizar únicamente el casillero asignado y usarlo en los momentos establecidos por La Academia (Durante los recreos y antes y después de iniciar las clases). Este debe permanecer con el candado asignado por la Academia y en caso de necesidad puede ser revisado por los coordinadores y/o consejero.

El estudiante deberá reportar a la coordinación de su nivel, en caso de algún inconveniente con el casillero y/o candado.

Es responsabilidad del estudiante cuidar y mantener en buen estado el casillero y candado asignado, y deberá retornar el candado correspondiente al finalizar el año lectivo. La no entrega del candado incurre en un cobro del mismo.

## **4.17. Motivación Escolar.**

La motivación escolar es un proceso general por el cual se inicia y dirige una conducta hacia el logro de una meta. Este proceso involucra variables tanto cognitivas como afectivas: cognitivas en cuanto a las habilidades de pensamiento y conductas instrumentales para alcanzar las metas propuestas; afectivas, en tanto que comprende elementos como la autovaloración, auto concepto.

Los estímulos inducen a los estudiantes a llevar a la práctica una acción adecuada, es decir, estimula la voluntad de aprender. El papel del docente es inducir motivos en sus estudiantes en sus aprendizajes y comportamientos para aplicarlos de manera voluntaria a los trabajos en la clase.

La estimulación escolar no es una técnica o método de enseñanza particular, sino un factor que proporciona el aprendizaje.

La Academia reconoce y valora a través de estímulos, los logros, progresos y esfuerzos en los diferentes aspectos de la vida estudiantil. Igualmente, para orientar al estudiante cuando desacata sus compromisos, se aplican procesos que pretenden ante todo el restablecimiento y recuperación en los aspectos en que pudo fallar.

La Academia motiva a cada uno de sus estudiantes para que se esfuerce por alcanzar como el mejor premio en su empeño formativo la mayor satisfacción personal, cual es la conciencia del deber cumplido y la de haber caminado tras de una progresiva madurez intelectual, cultural y moral. Además, y como un estímulo positivo público le ofrece los siguientes reconocimientos.

1. Notas escritas de felicitación en el informe de período por las actuaciones sobresalientes ya sea a nivel académico, cultural, cívico, social, deportivo, conductual.
2. Conservar el cupo en La Academia por su buen rendimiento académico, disciplinario, ético y social.
3. Aprobar el curso con la obtención de buenas notas proporcionando así agrado a sus padres, hermanos, familiares y compañeros, además de la satisfacción personal.
4. La izada del pabellón nacional o de las otras banderas institucionales.  
La exaltación pública.
5. El conformar el gobierno escolar.
6. Ser nombrado(da) monitor en alguna de las áreas académicas
7. Representar a La Academia en eventos especiales
8. Felicitación escrita en los registros escolares y boletines.

## CAPITULO 5°

# CAPITULO 5°

## SERVICIOS ESCOLARES

### 5.1 Transporte Escolar AIAP

En el servicio de transporte que se presta en la Academia, se deben tener presente las normas de comportamiento coherentes con la cultura y educación de la comunidad de AIAP.

El transporte escolar es una extensión de la institución, por lo tanto se deben mantener las mismas actitudes que se exigen dentro de La Academia, y por lo tanto se tienen en cuenta las faltas y sanciones estipuladas en el presente manual.

#### **Derecho de los conductores y azafatas:**

- a. Tienen derecho a: de respeto y excelente calidad en el trato por parte del estudiantado, profesores, personal administrativo y padres de familia.
- b. El pago oportuno de la mensualidad del transporte por parte de los padres de familia.
- c. Estar inscritos en el sistema de seguridad social, por parte de la misma. AIAP en su calidad de contratante de un servicio, no asumirá tal responsabilidad, por cuanto no le corresponde.

#### **Deberes de los conductores y azafatas:**

- a. Entregar diariamente a la persona encargada de coordinar transporte, el formato de revisión de los buses.
- b. No colocar música estridente ni vulgar durante los recorridos.
- c. Controlar e informar a la persona encargada de coordinar el servicio de transporte de aquellos estudiantes que hagan un uso inadecuado de este servicio.

- d. Realizar siempre las rutas y recorridos con el personal auxiliar: Azafata y/o docentes acompañantes.
- e. Prestar un servicio oportuno, eficiente y de excelente calidad a los educandos.
- f. Proporcionar trato adecuado y dentro de las normas de excelente moral y urbanidad hacia los estudiantes, profesores y padres.
- g. Mantener la documentación oficial tales como: licencias de conducción, registros del vehículo al día. revisado, impuestos etc. la persona encargada de coordinar el servicio de transporte velara por el cumplimiento de esta norma.
- h. Mantener el (los) vehículo (s), en perfecto estado de funcionamiento, seguridad, aseo y presentación.
- i. Cumplir con las normas de conducción correcta y respeto por la dirección de las vías y la normas generales de transito. Ejemplo: velocidad, pares semáforos, etc.
- j. No cambiar las rutas asignadas ni los horarios, salvo por fuerza mayor y mediante el visto bueno de la persona encargada de coordinar el transporte, en cuyo caso se informará a la administración para que esta a su vez informe a los padres de los estudiantes afectados.
- k. Mantener en el vehículo un botiquín de primeros auxilios, debidamente equipado (la Academia reglamentara los elementos que se deben surtir, incluyendo bolsas para el mareo).

#### **Derechos de los Estudiantes a:**

- a. Un buen trato por parte de los conductores y azafatas
- b. A viajar cómodamente sentados en el vehículo.
- c. A que se les recoja a tiempo en paradero determinado por la ruta.
- d. A que se les entregue a tiempo en el mismo lugar.
- e. A estar protegidos por pólizas de accidentes que incluyan hospitalización y cirugía.

#### **Deberes de los Estudiantes**

- a. Dar un excelente trato al conductor y azafatas del vehículo.
- b. Viajar sentados.
- c. Obedecer las indicaciones tanto de la azafata como del conductor.
- d. Mantener los vidrios del vehículo cerrados.
- e. No ingerir ningún tipo de bebida ni alimento dentro del vehículo
- f. No arrojar basura ni dentro ni fuera del vehículo.
- g. Estar a tiempo tanto en la respectiva parada para tomar el vehículo hacia la Academia, de igual manera abordar el bus apenas termine su jornada de regreso a sus hogares.
- h. Está prohibido después de estar acomodado en el vehículo, bajarse a jugar mientras este arranca.
- i. Guardar un comportamiento sano y disciplinado dentro del vehículo de tal manera que no distraigan al conductor.
- j. Cuidar el vehículo y reportar cualquier inconveniente a la azafata o bien a su consejero de requerirse, a fin de que este notifique a la administración de La Academia
- k. Mantener el mismo comportamiento en el AIAP.

- I. Todo estudiante que dañe a la cojinería, recubrimientos de carrocería, o cualquier otro elemento del vehículo, será sufragado por el padre y/o acudiente del estudiante implicado.

### **Derecho de los Padres**

- a. A gozar de la tranquilidad que proporciona la seguridad de que sus hijos estarán bien atendidos por el servicio de transporte.
- b. A estar plenamente informados por parte de la administración de la Academia, de las rutas y horarios del transporte escolar.
- c. A recibir un trato cordial y con las debidas normas de cortesía por parte de los conductores y azafatas.
- d. A estar informados de cualquier cambio súbito o por fuerza mayor en la prestación del servicio.
- e. A presentar por escrito las quejas correspondientes sobre cualquier anomalía que observen en la prestación del servicio, y a que se les responda oportunamente sobre las medidas que se tomaron al respecto.

### **Deberes de los padres y/o acudientes**

- a. Informar su deseo de adquirir o cancelar el servicio de transporte escolar con (15) quince días de anticipación.
- b. Velar por que sus hijos estén a tiempo para recibir el servicio. El estudiante debe estar listo 5 minutos antes esperando en el lugar acordado. En caso fortuito, se puede esperar hasta 3 minutos.
- c. Estar pendientes de la llegada de sus hijos a su hogar y evidenciar ante La Academia cualquier anomalía que se presente. De no estar algún adulto recibiendo al menor, la Academia se reservará el derecho de devolverlo al plantel por su seguridad, en cuyo caso el acudiente será el responsable de retirarlo en el colegio.
- d. Inculcar en sus hijos el buen comportamiento en el vehículo de transporte escolar.
- e. Informar a La Academia con antelación sobre cualquier cambio de ruta que requiera para sus hijos. Para ello tenga en cuenta lo siguiente: si el cambio es definitivo informar previo al término del mes, si el cambio es temporal, informar con 24 horas de anticipación.
- f. A brindar un trato cordial y con las debidas normas de cortesía por parte de los padres y/o acudientes o a quienes estos asignen para entregar y recibir al estudiante.

**Observación:** Los padres son corresponsales por los daños comprobados que el hijo ocasione en el bus.

#### **5.1.1 Transporte para horas adicionales**

Si por alguna razón un docente después de valorar el trabajo académico pendiente que tenga un (unos) estudiante (s), considera que este (os) deben asistir tiempo adicional a la jornada escolar regular, el transporte de dicho (s) estudiante (s) correrá por cuenta de los padres de familia.

Igualmente correrá por cuenta de los padres de familia el costo de transportación en aquellos casos de indisciplina que obligue al envío anticipado a casa. O bien, aquellos

casos en que por razones disciplinarias el estudiante se quedará en La Academia luego de horas de clase.

### 5.1.2 Estudiantes que no utilizan el transporte escolar

Los (as) estudiantes que no utilizan el transporte escolar, deben ser entregados y recogidos en la Academia por sus padres y/o a quienes ellos designen para tal fin.

Solicitamos ser puntuales en el horario de llegada (8:00 a.m. para los estudiantes de preescolar y 7:00 a.m. para los estudiantes desde 1er. grado hasta 12° grado) y en el horario de salida (Ver Capítulo 4, numeral 4.3 Horario clases)

Es necesario que el (la) estudiante en el momento de la salida sea recogido(a) en el horario establecido por la institución, ya que la llegada tarde de quien lo recoge ocasiona que permanezca en el plantel bajo ningún cuidado, puesto que el resto del personal tiene actividades laborales que culminar en el día, además que la situación genera angustia y tensión en el (la) estudiante.

### 5.2. Pruebas psicológicas

Para efectos de realizar un adecuado seguimiento psicológico, el Departamento de Psicología realizará:

Entrevista de la coordinación del Gabinete psicopedagógico con padres y/o acudientes según sea el caso, donde estos pueden solicitar por medio de un formato aplicación de pruebas a su acudido (a)

La solicitud a los acudientes de estudiantes actuales o potenciales de la ejecución de pruebas realizadas por especialistas en psicología o afines, a fin de diagnosticar condiciones conductuales y perfiles de comportamiento **se podrá hacer a discreción de La Academia en los casos requeridos.**

La remisión a La Academia del informe respectivo del especialista será una obligación del acudiente a fin de poder conocer de las recomendaciones de este especialista y tomar las medidas que sean conducentes.

### 5.3. Tienda Escolar y comedor

El servicio que se presta en la tienda escolar y en el comedor es para el bienestar de toda la comunidad educativa, por lo tanto deben cumplirse reglas mínimas como:

- Tratar con educación las personas que prestan el servicio.
- Dar buen uso de los elementos que en ella hay.
- Devolver los envases, cubiertos y demás elementos que en ella suministran y que sean de carácter devolutivo.
- Guardar compostura y comportamiento acordes con el respeto y las buenas maneras.

- Mantener el orden respetando las filas y los turnos de los compañeros.
- Hacer buen uso de los utensilios y enseres de la cafetería.
- Hacer buen uso de los recipientes para la basura.
- Mantener las mesas en forma ordenada y limpia una vez termine de usarlas.
- Seguir el horario establecido por la institución para el suministro de los alimentos
- Acatar las órdenes y sugerencias del docente que encuentre encargado del área.
- Tiene prioridad en el uso de las mesas los estudiantes que almuerzan.

#### **5.4. Enfermería**

La Academia cuenta con enfermería con equipos básicos y una enfermera profesional de tiempo completo, todos los días hasta las 3:30 p.m. Dentro de sus funciones se encuentra

- Mantener una base de datos actualizada de los estudiantes con necesidades medicas, e informas a los profesores de los casos especiales.
- Llevar un registro de visitas a la enfermería por parte de toda la comunidad AIAP
- Llenar el informe de accidentes.
- Atender pequeñas heridas ocurridas en la jornada escolar.
- Administrar tratamientos básicos para mordeduras, picaduras y atender en forma inicial las reacciones alérgicas.
- Administrar medicamentos a estudiantes que estén en tratamiento médico, previa autorización de sus padres y médico tratante por medio de receta médica.
- Contactar a los padres en caso de accidente cuando se requiera enviar al estudiante a recibir atención médica externa.
- Contactar a los padres en caso de enfermedad que requiera enviar al estudiante a casa.
- Acompañar al estudiante que requiera atención médica urgente.
- Aplicar primeros auxilios.

## **CAPITULO 6°**

### **COMUNICACIÓN HOGAR-ACADEMIA**

La Academia se compromete a dar una información oportuna a los padres de familia en los aspectos académico, personal y social de su(s) hijo(s); sin embargo, los padres también deben pedir información a La Academia cuando lo estimen necesario. Un buen flujo de comunicación y una información temprana y oportuna, son herramientas esenciales para el proceso formativo de los estudiantes y evitan malentendidos.

La educación y formación de los estudiantes es una tarea conjunta de los padres de familia y de La Academia. Se trata, sobre todo, que los padres mantengan un estrecho contacto y una comunicación con La Academia se realice oportunamente, con el fin que se fortalezca

el proceso formativo del estudiante y, en lo posible, se eviten problemas que vayan en detrimento de su desempeño escolar. La Academia asesora a los padres en lo referente a cuestiones académicas, pedagógicas y formativas. Les facilita información sobre reglamentos y normas, utiliza un cuaderno viajero a través de los estudiantes, ofrece horas de consulta y organiza reuniones informativas periódicamente

## **6.1. Tipos de información**

### **6.1.1. Información institucional**

La información oficial por parte de La Academia se realizará a través de correo electrónico, circulares tangibles, llamadas telefónicas, cartas personales o citas personales. Así mismo en la página web de La Academia, se publica periódicamente información relevante para los miembros que conforman la comunidad educativa.

### **6.1.2. Información a cargo del docente**

Cada profesor es responsable de dar la información oportuna a los padres de familia sobre el desempeño académico y las competencias personales y sociales del estudiante en su materia o asignatura, garantizando una comunicación actualizada y permanente entre La Academia y la casa. Así mismo debe suministrar a los padres de familia, al comenzar el año escolar, el programa de la materia prevista para ese año, los logros que se espera alcanzar y los medios especiales que ello requerirá (materiales, visitas, etcétera).

A los padres de familia se les envía iniciando el año escolar el horario de atención de cada uno de los docentes y el procedimiento es comunicándose con la recepción de La Academia para solicitar cita con el docente de acuerdo al horario previsto de atención a los padres de familia. De no poder asistir a la cita prevista, avisar en recepción del colegio, para posterior cita.

### **6.1.3. Cuaderno de correspondencia y reporte semanal (weekly report)**

Para los niveles desde Materno hasta 6º. grado: **se manejará cuaderno de correspondencia**, para notas o cualquier otro tipo de información que de manera semanal, los docentes necesiten escribir a las familias o recíprocamente los padres necesiten hacer saber a los docentes.

Este medio de información está a cargo del profesor responsable del grado, sin que esto implique que no pueden utilizarlo los docentes de las diferentes materias.

El profesor consejero o titular de los grados comprendidos desde maternal hasta 6º de primaria, deberá cerciorarse que el cuaderno correspondencia, se mantenga al día con la información necesaria para el padre de familia.

- Toda nota escrita por el docente en el cuaderno de correspondencia debe estar revisada y firmada por la Coordinación antes de ser enviada al acudiente o padre de familia.

- El cuaderno correspondencia retorna firmado por el padre y/o acudiente el día lunes al maestro quien lo revisa y se percata de cualquier nota u observación del padre de familia.
- El cuaderno correspondencia debe estar numerado en sus páginas y con fechas y escritura clara siendo un acto grave perderlo, alterarlo o no entregarlo por parte del estudiante.
- El cuaderno correspondencia no elimina el “cuaderno usado en la clase” para copiar tareas y deberes, el cual debe ser mantenido impecable por el estudiante y ser revisado a diario por el maestro y padre de familia a fin de verificar su consistencia con el cuaderno de correspondencia y lo que se programo hacer y aprender.
- En el weekly report, el padre / madre podrá ver el proceso académico y actitudinal de su acudido y deberá enviarlo firmado el lunes de cada semana a cada consejero por medio de su hijo (a)

## 6.2. Procedimientos e instancias competentes para la solución alternativa de conflictos, dificultades y/o inquietudes

El respeto y las críticas constructivas son dos ejes primordiales en la construcción y mejoramiento diario de la Academia. **Solicitamos a los padres evitar comentarios innecesarios fuera de la institución y menos si es un sitio en donde no se solucionará el cuestionamiento o la dificultad.** La mejor manera de agradecer la educación que reciben nuestros hijos e hijas es expresando oportunamente dificultades o insatisfacciones relacionadas con el proceso educativo de estos, directamente con la persona indicada en La Academia y siguiendo los conductos regulares.

Convivir en comunidad educativa es una tarea que amerita trabajo de convivencia, solidaridad, amistad, vitalidad, paciencia, tolerancia. El auto-conocimiento de cada uno de los miembros de la comunidad, será el mejor instrumento de comunicación para con los niños y niñas de AIAP, al igual que hacernos amigos del “diálogo” sano en resolución de conflictos.

Todos los niños y niñas a nivel de grupo pueden sugerir acuerdos sobre los límites que deben asumir para organizar su trabajo; igualmente establecen ante que situaciones son libres de tomar decisiones, a la vez que las **consecuencias que deberán asumir** de acuerdo al debido proceso, si no respetan estas normas básicas en el grupo. Todo esto con la guía del maestro (a) para garantizar aún más el respeto mutuo.

La Academia Internacional Árabe Panameña garantiza el respeto por la diferencia de cultos y de culturas. Bajo este fundamento y garantizando el debido proceso, se ha establecido el siguiente conducto regular:

1. En primera instancia el conflicto, dificultad o inquietud que surja entre el o los estudiante entre sí o con un docente, deberá ser abordado de forma pedagógica por el maestro que conozca del caso, en su rol de conciliador educativo y los actores involucrados. El abordaje pedagógico por la vía de la conciliación educativa deberá constar por escrito y estar debidamente firmado por todas las partes involucradas.

2. De no lograr una conciliación educativa producto del abordaje pedagógico en el aula de clases, se procederá a informar al consejero del grupo para que éste registre la situación en el “FORMATO DE REPORTE DE INCIDENCIAS” que debe estar firmado por el docente con quien se presentó la situación, a fin de remitir el caso a la coordinación académica respectiva para realizar el segundo abordaje pedagógico de mediación educativo con la presencia del padre de familia o acudiente, el o los estudiantes, el consejero. En esta etapa se dirimirá el conflicto, dificultad o inquietudes y se procederá de conformidad con las disposiciones disciplinarias con enfoque pedagógico que corresponda en el presente manual de convivencia. Para tal efecto se dejará constancia de la reunión mediante acta de compromiso, la cual será firmada y se extenderá una copia para el acudiente o padre de familia y la original para el expediente del estudiante. quien debe intervenir y ser avisado. El diálogo con el o los estudiantes involucrados sigue siendo útil, no obstante se procederá al registro de la situación en el “FORMATO DE REPORTE DE INCIDENCIAS” que reposa en la oficina de coordinación de cada sección.
3. Si la situación ha sucedido dentro del salón, en ningún caso se debe sacar al pasillo al o a los estudiantes implicados, toda eventualidad se debe resolver dentro del aula de clase.
4. **Está totalmente prohibido el sacar a un estudiante del salón durante las clases.**
5. De no lograr resultados positivos en las instancias o mecanismos de solución alternativa de conflictos, y se mantenga la situación de falta de convivencia, se elevará toda la documentación al Consejo de Disciplina, quien se encargará de tomar las acciones y de aplicar las sanciones respectivas conforme a lo que está estipulado en el manual de convivencia.
6. En casos serios, recurrentes, especiales o muy delicados, La Academia se reserva la potestad de activar mecanismos de respuesta rápida con citación inmediata al acudiente y consecuencias expeditas.  
Estos casos serán dirigidos directamente por la Dirección del plantel y podrán acarrear inclusive consecuencias como considerar la cancelación del cupo que permite al inculpado disfrutar del servicio educativo o suspensiones de La Academia sin derecho a presentación o reposición de pruebas o deberes. Este mecanismo rápido de solución de conflicto se ceñirá conforme al debido proceso y garantías fundamentales que el estudiante se le debe respetar como también a su acudiente durante todo el proceso correctivo disciplinario.

De manera general se impone así un criterio de cero tolerancias a actos impropios, de indisciplina recurrente o actitudes individuales o de grupos que vayan en perjuicio de la imagen y elevado prestigio de la institución.

Cada una de las instancias mencionadas, verificarán que se hayan agotado los recursos y se haya cumplido el procedimiento de las anteriores.

# CAPITULO 7º

## CAPITULO 7º

### COMPROMISOS FORMATIVOS Y DISCIPLINARIOS

**Es relevante mencionar que las sanciones y reuniones disciplinarias serán regularizadas según el artículo 162 del Marco Jurídico de la Legislación Panameña.**

#### 7.1. Derechos de los estudiantes

1. Ser respetados en su dignidad e integridad personal.
2. Recibir buen trato. No ser agredido ni física, verbal o psicológicamente.
3. Recibir atención oportuna y eficaz por parte de todo el personal que labora en La Academia.
4. Ser evaluado justamente y sin ninguna discriminación.
5. Expresar respetuosa y oportunamente sus opiniones.
6. Ser escuchado antes de ser sancionado.
7. Recibir una educación que le permita el libre desarrollo de su personalidad y su bienestar.
8. Participar activamente en el proceso de enseñanza – aprendizaje.
9. Participar en los programas deportivos, culturales y religiosos programados por La Academia.
10. Asistir a todas las clases y presentar las evaluaciones orales, escritas y demás prácticas que le sean asignadas.
11. Conocer oportunamente los resultados del proceso de evaluación.
12. Utilizar adecuada y oportunamente los recursos didácticos y la planta física de La Academia.
13. Dar las sugerencias que crea oportunas para mejorar el funcionamiento de La Academia.
14. Ser orientado en la búsqueda de caminos y alternativas que le permitan actuar y encontrar soluciones a los problemas.
15. Obtener certificados y constancias con las normas que La Academia y el Ministerio de Educación Nacional tienen establecidas para su expedición.
16. Elegir y ser elegidos, para conformar el Gobierno Escolar, cumpliendo con los parámetros establecidos para tal fin.
17. Recibir sus clases diariamente según el horario y calendario escolar establecido.
18. Ser escuchado y atendido cuando lo solicite.
19. Recibir una educación integral (considerando el aspecto afectivo, cognoscitivo y psicomotor) formativo y explorativo (según el nivel).

20. Conocer y leer el manual de convivencia.
21. Recibir reconocimiento y estímulos cuando su comportamiento y desempeño sean excelentes.
22. Asistir responsablemente a las actividades pedagógicas que se realicen en cada curso durante el año escolar.

## 7.2. Deberes de los estudiantes

1. Asistir y ser puntual con una actitud adecuada de atención, disposición y respeto en todas las clases, celebraciones culturales, cívicas, sociales, deportivas y religiosas, programadas dentro y fuera del plantel.
2. No agredir física, ni verbal o psicológicamente a ninguna persona que conforme la comunidad educativa.
4. Buscar una sana convivencia en pro de la paz, cooperar en la búsqueda y aplicación de soluciones acudiendo a medios conciliadores para la resolución de conflictos como el diálogo civilizado, fundamentado en la fuerza de la verdad y el amor. situaciones que surjan en la convivencia diaria.
5. Formular sus quejas, sugerencias y solicitudes utilizando los canales y niveles designados para ello.
6. Consumir alimentos nutritivos y saludables
7. Mantener al día su labor académica mostrando responsabilidad y autonomía con los compromisos adquiridos y buscando siempre la excelencia en sus resultados académicos.
8. Cumplir con el Manual de Convivencia
9. Representar a La Academia en las actividades deportivas, artísticas, culturales, sociales, etc., en las cuales La Academia considere conveniente su participación, cumpliendo para ello con las horas de entrenamiento, ensayo o práctica para las mismas y dejando en alto la imagen de La Academia en cualquier lugar donde se presente
10. Respetar los acuerdos y compromisos adquiridos.
11. Manejar la libertad con la comprensión de los límites claros.
12. Actuar con honestidad asumiendo las consecuencias de sus actos.
13. No cometer actos de soborno y de corrupción al ofrecer prometer suministrar en forma directa o indirecta regalos o bienes de valor a los docentes y/o administrativos
14. Asistir a la Academia con el uniforme (mantener una presentación personal impecable, portar el carné estudiantil) y horario establecido por La Academia.
15. Respetar a todos los miembros que conforman la comunidad educativa sin distingo de raza, clases, credos, cargos, etc.
16. No agredir físicamente a ningún miembro de la comunidad educativa. No maltratar a otros de palabra usando mal lenguaje o llamándolos por sobrenombres o ignorándolos deliberadamente.
17. Solicitar, ante la Coordinación de su nivel, permiso cuando deba ausentarse o llegar retrasado, siempre y cuando el permiso se solicite con base en una autorización escrita o personal del padre o acudiente y se haga el mismo día de la falta.
18. Traer y mantener los elementos indispensables para el cumplimiento de los deberes escolares, debidamente marcados.

19. Recibir el seguimiento académico, circulares, boletín disciplinario, regresándolos al día siguiente debidamente firmado.
20. Como muestra de respeto y cortesía, los estudiantes deben guardar silencio y mantener el orden cuando un adulto visite el aula.
21. Permanecer en los salones durante las horas de clase, sin alterar el normal desarrollo del trabajo académico.
22. Cuidar y velar por el buen mantenimiento de la planta física, zona verde, gimnasio, laboratorios y los recursos que utilice en su proceso de formación.
23. Entregar al Coordinador de su nivel todo objeto que se encuentre y no le pertenezca.
24. No traer juguetes bélicos u objeto alguno que lastime a algún miembro de la comunidad.
25. No traer material impreso ordinario, vulgar, irrespetuoso de la dignidad del ser humano, o inadecuado al contexto escolar.
26. No traer objetos que contravengan las normas de la Academia, como los cigarrillos electrónicos, dispositivos de gas, pistolas de choques eléctricos etc.
27. No participar ni propiciar juegos de azar en La Academia.
28. No mostrar comportamiento insubordinado, ni irrespetuoso en La Academia.

### **7.3. Derecho de los padres**

1. Pertener a los diferentes estamentos de participación (Asociación de padres de familia). Elegir y ser elegido como representante
2. Mantener una permanente comunicación con La Academia para analizar el desempeño y rendimiento de sus hijos.
3. Intervenir en la formación y plantear propuestas que contribuyan al mejoramiento cualitativo de la educación.
4. Dar y recibir buen trato de todo el personal de La Academia.
5. Ser citado y participar de la asamblea y reuniones de padres de familia.
6. Representar a su hijo (a) y/o acudido (a) ante la Administración de la Academia.
7. Solicitar entrevistas con el profesor (a) de su hijo (a), y/o acudido (a), respecto al progreso académico, comportamiento o cualquier otra situación en que esté involucrado su hijo (a)/acudido (a).
8. Gestionar ante la Administración de la institución todo asunto que implique o pueda afectar a su hijo (a) /acudido (a) con miras a buscar una pronta solución.
9. Ser escuchado y elevar peticiones, quejas, reclamos por situaciones que puedan afectar a su hijo (a) / acudido (a), siguiendo los conductos regulares.

### **7.4. Deberes de los padres**

1. Respetar y tolerar las diferentes religiones y culturas que practican los miembros de la comunidad educativa.
2. Realizar un adecuado acompañamiento a los hijos (as), contribuyendo a la experiencia educativa e implementando las diversas pautas que se brindan en los talleres, escuelas de padres y/o reuniones.
3. Estimular unas actitudes positivas hacia La Academia, los maestros, administrativos y demás personal perteneciente a la comunidad educativa.
4. Cooperar con la disciplina de sus hijos cuando La Academia se lo solicite.

5. Cooperar con el desarrollo de las actividades sociales, deportivas, culturales y económicas que programe la institución.
6. Dar autorización por escrito para que sus hijos (as) y/o acudidos (as) participen en agrupaciones, clubes, concursos, conjuntos, equipos, giras, excursiones, convivencias, paseos y otros, así como los permisos necesarios para permanecer después de la jornada académica ausentarse del plantel antes de la culminación de la jornada.
7. Justificar por escrito las ausencias y tardanzas de sus hijos y /o acudidos.
8. Cumplir con el pago oportuno de la matrícula, mensualidades en el tiempo indicado y cualquier otra obligación y costos complementarios necesarios para el buen desarrollo del proceso educativo de sus hijos (ás).
9. Dotar a tiempo al hijo (a) y/o acudido (a) de los útiles, textos, materiales, equipo y uniformes correspondientes.
10. Atender con prontitud las citaciones que le hagan los maestros o administrativos de la Academia.
11. Velar porque sus hijos (a) y/o acudidos (a) cumplan con las consecuencias a los actos inadecuados o sanciones disciplinarias acordadas por la Administración de la Academia.
12. Comunicar el cambio de residencia o número de teléfono y todas aquellas situaciones que tienen relevancia para el proceso educativo del estudiante en La Academia.
13. Participar en las actividades que programe la Academia. (Escuela Padres, Reuniones generales, reuniones por grupos, etc.)
14. Seguir el conducto regular para la resolución de diversas situaciones. Y mantener un comportamiento acorde con la institución.
15. Firmar en su totalidad las notas que se envíen por parte de La Academia y cerciorarse de que el estudiante las entregue.
16. El acompañamiento personal y académico, complementado por un seguimiento efectivo diario a los deberes de los estudiantes por parte de las familias.
17. La lectura cuidadosa de las notas, del cuaderno de correspondencia, de los correos electrónicos, de los documentos que divulgue La Academia, como mecanismo de comunicación entre la Academia y los padres.
18. Colaborar con la administración de La Academia y con los maestros en los correctivos necesarios en casa, en relación a distorsiones de conducta, malos hábitos o el no aprovechamiento escolar en los casos que correspondan.
19. Cumplir con el pago oportuno de las cuotas y de todos los costos complementarios necesarios para el buen desarrollo del proceso educativo de sus hijos e hijas.
20. Seguir el conducto regular para la resolución de diversas situaciones en relación a conducta o aprovechamiento escolar de sus acudidos.
21. Participar en los eventos de integración de la comunidad AIAP
22. Entregar en la Administración los objetos encontrados en el plantel o sus alrededores, para que sean devueltos a sus dueños.
23. No utilizar lenguaje inadecuado como palabras, frases y gestos que tengan una connotación agresiva, ofensiva y soez en el contexto de la institución o en un tono y actitud inadecuados.
24. Presentar sus inquietudes, críticas y/o sugerencias de manera respetuosa y siguiendo los conductos regulares.

25. Hacer uso adecuado de los materiales que se le asignan para su proceso educativo y formativo: Computadores, libros, fotocopias, etc.
26. Tener una actitud de respeto y tolerancia hacia todos los miembros de la comunidad.
27. Entregar en la fecha señalada los documentos como: boletines, informes, citas, avisos, circulares, cuaderno correspondencia, temarios.

## **7.5. Derechos de los docentes**

1. Recibir formación en todas las dimensiones que contribuya al logro de la Misión de la Institución.
2. Recibir atención respetuosa, sincera, de diálogo por parte de los estamentos de la Comunidad Educativa.
3. Ser atendido en sus justos y respetuosos reclamos, siguiendo el conducto regular.
4. Utilizar adecuada y responsablemente los espacios y recursos que ofrece la Institución.
5. Laborar en un ambiente armónico, siendo respetado y escuchado dignamente por toda la comunidad educativa.
6. Elegir y ser elegido para los diferentes entes de representación del colegio.
7. Ser respetado en el ejercicio de su labor educativa, conservando los principios pedagógicos, formativos, disciplinarios, académicos, éticos, morales y filosóficos fundamentales del colegio.
8. Recibir información oportuna, capacitación y los elementos necesarios para el efectivo desempeño de su labor docente.
9. Recibir orientación pedagógica, formativa y científica.
10. Ser escuchado, considerado y retroalimentado en sus inquietudes particulares.
11. Ser evaluado con ecuanimidad, prudencia, sensatez y objetividad, y conocer los resultados de este proceso por parte de los estudiantes.

## **7.6. Deberes de los docentes**

1. Realizar su labor siempre lo mejor posible. Educar con el ejemplo.
2. Está prohibido el uso del celular dentro de las aulas de clase. Es deber del docente dejar su teléfono celular en el casillero de la coordinación correspondiente.
3. Mantener una conducta ética y moral intachable, acorde a su rol de educador, dentro y fuera de la institución.
4. No aceptar sobornos por parte de los estudiantes y padres de familia al recibir donaciones, regalos o cualquier otra forma de beneficios.
5. Enseñar y cuidar a los miembros de la comunidad educativa, exigiéndoles un alto nivel, académico, moral y de convivencia.
6. Planificar su programa de gestión, evaluando constantemente sus objetivos y metas alcanzadas.
7. Comunicar a estudiantes y padres de familia las expectativas académicas y formativas que se tienen de los estudiantes para el grado que está cursando.
8. Trabajar en conjunto con otros miembros de la comunidad educativa.
9. Fomentar y mantener un clima de trabajo armonioso y constructivo entre los compañeros de trabajo y una actitud leal, directa y veraz con La Academia.

10. Orientar y acompañar el proceso de desarrollo de los estudiantes, en sus diferentes aspectos: biológico, social, intelectual, afectivo, etc.
11. Realizar y presentar a la coordinación y padres de familia la planeación de las actividades a realizar en La Academia.
12. Tener un espíritu autodidacta y de motivación por la investigación de procesos educativos que beneficien la labor académica que desarrolla La Academia.
13. Generar una comunicación permanente con los padres que permita un mayor conocimiento del desarrollo y educación de sus hijos, y además conocer sus inquietudes y sugerencias sobre la misma.
14. Responder ante el coordinador de su nivel, padres de familia y comunidad en general por el buen desempeño, desarrollo y crecimiento de sus estudiantes
15. Informar sobre las anomalías, sugerencias, dificultades que se llegasen a presentar en el ejercicio de su labor.
16. Cumplir con el manual de convivencia, Manual de Procedimientos y el reglamento interno de La Academia. Exigiéndose a sí mismos y a los estudiantes un comportamiento consecuente con las normas y reglas establecidas.

## **7.7 Clasificación de las consecuencias por falta de convivencia escolar**

La disciplina escolar es el resultado de la aplicación de un conjunto de acuerdos, compromisos, principios, normas, que determinan el comportamiento del estudiante, docentes y comunidad educativa en general, dentro del ambiente en que se desenvuelve, en donde debe primar el interés de la comunidad a los intereses personales.

Este conjunto de acuerdos y compromisos deben tener un carácter preventivo, constructivo y formativo con un profundo respeto por la personalidad del estudiante, de tal manera que se vayan convirtiendo en seres humanos con autocontrol y disciplina.

### **7.7.1. Clasificación de las Faltas**

Las faltas disciplinarias se clasificarán en:

- a. Leves
- b. Serias
- c. Graves

#### **7.7.1.1 Faltas leves**

Se consideran faltas leves aquellas acciones que contravengan los deberes de los estudiantes; además de las siguientes:

- a. Llegar tarde al acto cívico, al rezo, o a las clases regulares
- b. No cumplir con el horario estipulado para la jornada académica y clases.
- c. No portar el uniforme completo, faltando elementos y/o utilizando elementos que no pertenece al uniforme reglamentado por La Academia.
- d. Salir y/o permanecer fuera del salón de clases, sin autorización durante el desarrollo de las clases.
- e. Fomentar actos de indisciplina o actuar de manera incorrecta dentro o fuera del salón de clase, en el transporte escolar, en actividades extramuros, en presencia o ausencia de los educadores y/o cualquier adulto.
- f. Irrespetar a sus compañeros y/o compañeras con gestos y expresiones soeces en cualquier idioma.

- g. Llevar a la Academia juguetes, fichas de juego, juegos de azar, aparatos de sonido, y radiotéfonos portátiles, televisores, cámaras de video y/o fotografía y cualquier otro bien, instrumento, aparato u objeto que no haya sido autorizado por la coordinación de nivel.
- h. Consumir cualquier tipo de alimento dentro de los salones de clase y/o transporte escolar
- i. Tirar comida o basura, así como dejar desperdicios dentro o fuera del aula (corredores, patios, ranchos, gimnasio, oficinas) y/o transporte escolar.
- j. No participar en las diversas actividades escolares.
- k. No hacer entrega a los padres y/o acudientes de las notas, circulares y/o citas enviadas por la Academia.
- l. No asistir al Acto Cívico y a las actividades educativas en que tenga que participar, estando dentro de la institución
- m. No participar activamente en los actos cívicos, como culturales, así como la asamblea general.

Las faltas leves conllevan amonestación verbal y escrita de docentes, o de su consejero y además, el decomiso del o los bienes u objetos prohibidos.

#### **7.7.1.2 Faltas serias**

- a. La reincidencia de alguna falta leve.
- b. La agresión física, ofensas verbales o escritas, uso de lenguaje soez hacia profesores, personal administrativo, visitantes, compañeros.
- c. Responder en forma grosera o soez a los compañeros (as), docentes, administrativos o cualquier persona, aunque sea ajena a la institución.
- d. Incitar a los compañeros a la violencia.
- e. Agredir o pelear dentro o fuera de la Institución, dentro del transporte escolar y/o en actividades promovidas por la Academia.
- f. Ocasionar daños en las instalaciones físicas, puertas, casillero, baños, libros, equipos de cómputo, máquinas, equipos de laboratorio y demás recursos que ofrece la Academia.
- g. Escribir o rayar paredes, baños y demás bienes de la Academia, así como escribir o rayar en libros y cuadernos de los compañeros o en cualquier objeto de propiedad ajena.
- h. Registrar los pupitres, bolsos, maletines, mochilas, casilleros y demás pertenencias de compañeros y docentes.
- i. Incitar a los compañeros a infringir los acuerdos, compromisos, reglamentos y/o disposiciones tanto de la institución como del Ministerio de Educación.
- j. Ser sorprendido en un proceso de ayuda unipersonal o colectiva durante algún ejercicio o prueba. Copiarse en los ejercicios, o permitir actos deshonestos en la ejecución de tareas y/o pruebas, así como encubrir su realización, copiar la tarea de otro compañero, dar respuestas verbales o escritas de un examen o pregunta a un compañero, usar material de apoyo para hacer una prueba o examen cuando no ha sido autorizada.
- k. Traer bebidas estimulantes, cigarrillos, cigarrillos electrónicos, fumar dentro del plantel o en actividades promovidas por la institución, así como fuera de la Academia cuando esté portando el uniforme.
- l. Reincidencia en la indisciplina en el transporte escolar

- m. Dar falso testimonio o decir mentiras sobre hechos o situaciones
- n. Ausentarse de la Academia sin la debida autorización.
- o. Atentar contra su integridad física y/o incitar a que los demás atente sobre la suya.
- p. Actitudes y comportamiento cercanos y afectivos, con personas del sexo opuesto o del mismo sexo, propios de una relación más próxima de lo natural.

Todas las faltas serias conllevan la imposición de una X en la sección de Hábitos y Actitudes en el boletín del trimestre que corresponda y la suspensiones como estipule el consejo de disciplina.

### **7.7.1.3 Faltas graves**

- a. La repetición de una falta seria
- b. Falsificar y/o alterar cualquier documento de uso exclusivo de los docentes, de uso de la institución, como el cuaderno de notas. Falsificación de firmas
- c. Participar en conductas que atenten contra los principios y valores de la Academia dentro o fuera de esta.
- d. Robo de dinero, objetos, trabajos, de los compañeros y/o personal de la institución.
- e. Hurto o sustracción de ejercicios o exámenes de los docentes, así como de cualquier documento del plantel
- f. Portar y/o usar armas de fuego, armas blancas o punzo cortantes, explosivos dentro o fuera de la Academia.
- g. Organizar y/o realizar actos vandálicos.
- h. Irrespetar los símbolos patrios
- i. Introducir, consumir, traficar, vender, proveer o inducir el uso de sustancias alucinógenas, psicotrópicas, psicofármacos dentro o fuera de la institución.
- j. Introducir y/o expender en la Academia material impreso o audiovisual que atente contra la moral y las buenas costumbres.
- k. Dejar de cumplir, sin justificación, los compromisos adquiridos con la Academia (concursos, competencias, representaciones, otros)
- l. Asistir a la jornada escolar bajo los efectos del alcohol, drogas y/o bebidas estimulantes.
- m. Vender comida, material audiovisual pirata y/o objetos comerciales a los miembros de la comunidad educativa.
- n. Traer material visual, de audio, objetos obscenos, o con un contenido vulgar, pornográfico, indebido.
- o. Hacer grafitos, expresiones obscenas en las paredes de la institución.

Las faltas graves implican la imposición de una X en la sección de Hábitos y Actitudes en el boletín del trimestre que corresponda, la suspensión de clases el tiempo que se estipule y según la gravedad de la misma, pérdida de las asignaciones o evaluaciones que se realicen en el tiempo de la suspensión, matrícula condicional o expulsión inmediata del estudiante.

## **7.8. Consejo de Disciplina**

El Consejo de disciplina debe estar conformado por: El Director, el encargado del Departamento Psicopedagógico, el coordinador de la sección correspondiente, un docente representante de cada una de las secciones (preescolar, primaria, secundaria), Compete al Consejo de disciplina oír las faltas cometidas por uno o varios estudiantes y presentar recomendaciones, sugerencias y procedimientos a seguir en la aplicación de sanciones.

### **7.8.1. Sesiones del Consejo de Disciplina**

El Consejo sesionará de manera extraordinariamente cuando así lo convoque la Dirección, alguna de las coordinaciones, el departamento psicopedagógico o un grupo no menor de (3) tres docentes de la institución.

La coordinación de nivel y el Consejo de disciplina tendrán en cuenta el momento o circunstancia que se comentan las faltas.

La Academia es consciente que la aplicación de una sanción al estudiante, requiere de una decisión razonada y proporcional a la comisión de la falta, por ello, solicita el apoyo y comprensión de la familia en las decisiones disciplinarias que se tomen en beneficio de sus acudidos.

Para evaluar adecuadamente una falta disciplinaria y la sanción a tomar es necesario tener en cuenta los siguientes parámetros:

- El medio donde se desenvuelve el estudiante.
- La situación familiar en la que se encuentra
- La edad y el grado que cursa
- Relación real y objetiva del hecho que produjo la falta
- El tipo de falta
- Antecedentes disciplinarios (registro de coordinación, ficha de seguimiento)
- Naturaleza, efectos, circunstancia de los hechos.
- Motivos determinantes y las circunstancias eximentes.

**Observación:** Cuando en una falta se vean involucrados un grupo de estudiantes y sus actos pongan en peligro la vida y seguridad de las personas, de los estudiantes, de la propiedad o que afecten derechos de terceros y que se cometan por medio de grupos, se sancionará individualmente a los promotores o instigadores y partícipes de tales acciones.

### **7.9. Sanciones o consecuencias por falta a la convivencia**

Las faltas disciplinarias leves serán impuestas en conjunto entre el consejero del estudiante y la coordinación de nivel correspondiente. Para las faltas disciplinarias serias y graves, se convocara al Consejo de disciplina

**Todas las sanciones tendrán una constancia en el expediente del estudiante**

Los docentes y maestros consejeros llevarán un registro de sus acudidos en el “**Folder de Reporte de Incidencias**”, que reposa en la respectiva coordinación, de todas las sanciones impuestas a los estudiantes con el objeto de evaluar los aspectos de “Hábitos y Actitudes” en el informe pedagógico del estudiante.

Cuando se da la circunstancia de solicitar entrevista con el padre y/o acudiente, después de efectuada esta, el maestro solicitante entregará informe escrito a la Coordinación puntualizando los detalles acordados durante la reunión con el padre y/o acudiente, para conocimiento y archivo, en un plazo no menor de 48 horas después de transcurrida esta. De las sanciones que se apliquen quedará constancia en el expediente del estudiante. Estas sanciones afectarán los certificados de conducta del estudiante.

#### **7.9.1. Consecuencias a faltas leves**

- a. Amonestación verbal por parte del docente, de no ser el consejero del estudiante realizar la notificación.
- b. De reincidir se procederá al registro de la situación en el formato de **“REPORTE DE INCIDENCIAS”** formato donde el estudiante asume y firma el compromiso que debe realizar. Esto deberá ser notificado a la coordinadora de nivel.
- c. Al acumular el estudiante tres formatos de **“REPORTE DE INCIDENCIAS”**, la coordinadora de nivel en conjunto con el consejero del estudiante convocara a una reunión con los padres de familia.
- d. El compromiso de los padres de velar por que el estudiante no incurra nuevamente en la falta y la reparación de cualquier daño ocasionado.

#### **7.9.2. Consecuencias a faltas serias**

- a. Registro de la falta en el formato **“REPORTE DE INCIDENCIAS”**.
- b. Notificación a la coordinación de nivel y esta a su vez le notificará al padre y/o acudiente.
- c. Suspensión supervisada de 1 día. Deberá asistir a la institución, pero se le ubicará aislado de su grupo, para desarrollar las actividades sociales previamente estipuladas ya sea en una entidad o institución diferente a la Academia. Durante el periodo de suspensión, el estudiante debe asistir uniformado a la Academia, sin derecho a participar en las clases regulares mientras dure este período. La Coordinación le asignará bajo supervisión las actividades de carácter comunitarias y de servicio social, tendientes a mejorar su comportamiento.
- d. Reposición de cualquier daño ocasionado.
- e. Imposibilidad de asistir y/o participar en actividades programadas en grupo o por la institución.

#### **7.9.3. Consecuencias a faltas graves**

- a. Tener registro de la falta en el formato **“Reporte de Incidencias”**
- b. Suspensión de 1 a 5 días de clase, tiempo en el cual el estudiante no podrá asistir a la institución, y no tendrá derecho a participar en las actividades académicas que se desarrollen durante este tiempo.
- c. Reposición de cualquier daño ocasionado.
- d. La repetición de faltas graves será sancionada con la pérdida del derecho a matrícula para el siguiente año lectivo o la expulsión definitiva según sea el caso.

#### **7.9.4 Matricula condicional**

Se entiende por matricula condicional aquella que contempla la pérdida del cupo del estudiante en La Academia y coloca en riesgo su permanencia.

Este tipo de matrícula se aplican por:

- Bajo rendimiento académico
- Faltas disciplinarias graves
- Ausencia injustificada por periodos largos
- Incumplimiento en el pago de matrícula, mensualidad y demás pagos obligatorios.

Todo estudiante que estando bajo esta condición, al presentar una falta disciplinaria más, se le aplicará la consecuencia más drástica que es la expulsión inmediata sin derecho a apelación

#### **7.9.5. Suspensión de la prestación del servicio educativo**

Se recurrirá a la suspensión inmediata, sin apelación, cuando:

- a) Reincidencia de faltas después de haber sido estipulada la matrícula condicional al estudiante.
- b) La conducta del estudiante perjudique la moral y disciplina de la Academia y cometa una falta grave de gran tenor.

## **CAPITULO 8º**

### **GOBIERNO ESCOLAR**

Todos los miembros de la comunidad educativa son competentes para participar en la dirección de las instituciones de educación y lo harán por medio de sus representantes en los órganos del gobierno escolar.

#### **8.1. Órganos del Gobierno Escolar.**

El Gobierno Escolar estará constituido por los siguientes órganos:

1. El Director, como representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.
2. El Consejo Académico, como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento.
3. Gobierno estudiantil

#### 4. La Asociación de Padres de Familia

Los representantes en los órganos colegiados serán elegidos para periodos anuales, pero continuarán ejerciendo sus funciones hasta cuando sean reemplazados. En caso de vacancia, se elegirá su reemplazo para el resto del periodo.

##### **8.1.1. Consejo Académico.**

El Consejo Académico está integrado por

1. El Director, quien lo preside.
2. Coordinadores de sección
3. Un docente por cada área definida en el plan de estudios.

##### **8.1.1.1. Funciones del Consejo Académico**

El Consejo Académico cumplirá las siguientes funciones:

- a. Servir de órgano consultor de la Dirección en la revisión de la propuesta del proyecto educativo.
- b. Estudiar el currículo y proporcionar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto.
- c. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- d. Participar en la evaluación institucional anual.
- e. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- f. Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa, y
- g. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

#### **8.2. Asociación de Padres de Familia**

La Dirección de todo establecimiento educativo promoverá la constitución de una Asociación de Padres de familia para lo cual podrá citar a una asamblea constitutiva, suministrar espacio o ayudas de secretaría y apoyar en las iniciativas existentes.

La Asociación, además de las funciones que su reglamento determine, podrá desarrollar actividades como las siguientes:

- Velar por el cumplimiento del proyecto educativo y su continua evaluación, para lo cual podrá contar con asesorías especializadas.
- Promover programas de formación de los padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que le corresponde.

El patrimonio de la Asociación de padres de familia y su gestión deben estar claramente separados de los del establecimiento educativo. Será administrado únicamente por la junta

directiva de la asociación de acuerdo con los estatutos. Esta designará al responsable del recaudo de los ingresos que por distintos conceptos reciba la asociación quien, en ningún caso, podrá ser un directivo, administrativo o docente del establecimiento educativo. La junta directiva deberá entregar a sus afiliados al menos un informe semestral sobre su gestión académica, administrativa y financiera.

La Junta Directiva designará al responsable del recaudo y uso de los ingresos que por distintos conceptos reciba la asociación de acuerdo con la planeación financiera establecida por la misma.

Los bienes de la Asociación de padres de familia que favorezcan a la formación de los educandos podrán ser puestos al servicio del establecimiento en los términos del acuerdo que se establezca entre la asociación y la dirección del establecimiento, en el cual se definan los mecanismos que permitan su uso, sostenimiento y mantenimiento.

### **Finalidades de la Asociación de Padres de familia.**

Las principales finalidades de la asociación de padres de familia son las siguientes:

- Apoyar la ejecución del proyecto educativo y el plan de mejoramiento de establecimiento educativo.
- Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Promover los procesos de formación y actualización de los padres de familia.
- Apoyar a las familias y a los estudiantes en el desarrollo de las acciones necesarias para mejorar sus resultados de aprendizaje.
- Promover entre los padres de familia una cultura de convivencia, solución pacífica de los conflictos y compromiso con la legalidad.
- Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
- Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
- Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
- Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- Presentar propuestas de mejoramiento del Manual de Convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
- Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
- Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo que surjan de los padres de familia, conforme a la normativa y reglamentaciones de la institución.

#### **8.2.2.1 Elección de nuevos miembros de ASOFAMILIA**

La junta directiva de la asociación de padres de familia convocará dentro de los primeros treinta días calendario siguiente al de la iniciación de clases del periodo lectivo anual, a sendas asambleas de los padres de familia de los estudiantes de cada grado, en las cuales se elegirá para el correspondiente año lectivo a uno de ellos como su vocero. La elección se efectuará por mayoría de votos de los miembros presentes, después de transcurrida la primera hora de iniciada la asamblea.

Podrá organizar los comités de trabajo que guarden afinidad con el proyecto educativo y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo, de conformidad con los planes de trabajo que acuerde con el director. Los comités podrán contar con la participación de un directivo o docente del establecimiento educativo designado por el director para tal fin.

El Director del establecimiento educativo proporcionará toda la información necesaria para que la ASOFAMILIA, pueda cumplir sus funciones, las cuales se diseñarán y ejecutarán en directa coordinación con la Dirección y requerirá de expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan al establecimiento educativo ante otras instancias o autoridades.

### **8.3. Asociación de graduandos de AIAP**

- La Asociación de Graduandos es una institución de carácter socio –cultural, a la cual pertenecen, sin excepción, todos los estudiantes que cursen el 12º. grado de bachillerato en la Academia Internacional Árabe Panameña.
- Los estudiantes de 12º. grado tienen la obligación de seleccionar un nombre y logo que les representen, guardando el debido respeto por los valores y la filosofía musulmana.
- Los estudiantes de 12º. grado deben confeccionar, por recursos propios, un suéter de tipo polo, que cubra la cintura (en el caso de las niñas), el cual fungirá como uniforme en todas las actividades de la Asociación.
- Durante las actividades de la Asociación de Graduandos, los jóvenes deberán portar el suéter de la promoción, jeans largo azul no pre lavado, zapatillas negras o blancas.
- La Asociación de Graduandos tendrán como fin primordial la recaudación de fondos por medio de la realización de actividades orientadas a ejercitar la participación social y los valores cívicos, morales e institucionales.
- La Asociación de Graduandos estará regida por un Cuerpo de Supervisión Pedagógica (Consejero-Coordinación-Sicopedagogía), la cual será la entidad encargada de realizar el monitoreo de todas las actividades de la Asociación, quien en coordinación con el Director (a) de La Academia, tiene la responsabilidad de ejecutar todas las actividades en beneficio de la comunidad educativa en general.
- La Asociación de Graduandos se organizará en comisiones de trabajo, cuyas tareas serán diseñadas, planificadas y supervisadas por alguna de las entidades de supervisión pedagógica.
- Dichas comisiones serán Relaciones Públicas, Protocolo y Organización de Eventos.
- En el desarrollo de las actividades de la Asociación de Graduandos prevalecerán aquellas actividades de carácter pedagógico.
- Los estudiantes deberán diseñar en la primera semana de clases del 12º. grado, un informe anual de las metas económicas, donde además se incluirán las actividades

que se desean realizar, insumos requeridos, personas responsables, ganancias proyectadas y todo detalle adicional que la Dirección del Plantel estime pertinente.

- La ejecución de dicho plan, queda a consideración de la Administración y en ningún momento representa un compromiso por parte de la Academia.
- La realización de las actividades de la Asociación de Graduandos, queda supeditada al rendimiento académico de los estudiantes involucrados, ya que dichas actividades podrán ser consideradas por parte de la Academia, distractores en el proceso de aprendizaje.
- Se entiende que el padre / madre de familia acepta estas condiciones en el momento que realiza la matrícula de su acudido(a).